

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA DE OBRA<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 009-2024-MINAM/OGA**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA**

**SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL  
EXPEDIENTE TÉCNICO, PARA EL CENTRO DE  
CONSERVACIÓN DEL SURI EN EL MARCO DEL  
PROYECTO DE INVERSIÓN: RECUPERACIÓN DE LAS  
POBLACIONES DE LA ESPECIE SURI (RHEA PENNATA)  
EN LAS REGIONES PUNO, MOQUEGUA Y TACNA, Y EN EL  
ACR VILACOTA MAURE - DISTRITO DE TICACO -  
PROVINCIA DE TARATA - REGIÓN TACNA, CUI 2354347**

---

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

**Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

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

#### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

#### **1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio del Ambiente  
RUC N° : 20492966658  
Domicilio legal : Av. Antonio Miroquesada Nro. 425 Urb. San Felipe, Magdalena del Mar  
Teléfono: : 611-6000  
Correo electrónico: : oa18\_temp@minam.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra “Supervisión de la elaboración del expediente técnico, para el Centro de Conservación del Suri en el marco del Proyecto de Inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (*Rhea Pennata*) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347”.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende a **S/ 172,587.86 (Ciento setenta y dos mil quinientos ochenta y siete con 86/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de setiembre de 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
S/ 172,587.86 (Ciento setenta y dos mil quinientos ochenta y siete con 86/100 soles)	S/ 155,329.08 (Ciento cincuenta y cinco mil trescientos veintinueve con 08/100 soles)	S/ 189,846.64 (Ciento ochenta y nueve mil ochocientos cuarenta y seis con 64/100 soles)

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 012-2024-MINAM/SG/OGA el 05 de setiembre de 2024.

<sup>4</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>5</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### **Importante**

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

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### **Importante**

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

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria, se prestarán de acuerdo al siguiente detalle:

#### **Revisión del plan de trabajo**

El plazo para la revisión del plan de trabajo del proyectista se realizará dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su recepción, comunicando al contratista y a la Entidad la aprobación u observaciones al Plan de Trabajo.

#### **Plazo de ejecución del servicio**

El plazo de ejecución del servicio será de ciento cincuenta y cinco (155) días calendario, computado desde el día siguiente de notificada la aprobación del plan de trabajo del proyectista por parte de la Entidad.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **Importante**

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

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.50 (Cinco con 50/100 soles) en la caja de la Entidad y recabar las bases en el mismo lugar, sito en la Av. Antonio Miroquesada N° 425, Urb. San Felipe – Magdalena del Mar, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial 369-2023-MINAM, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2024 del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

**Importante**

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

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

<sup>8</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N ° de Cuenta : 00-000-874035  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>9</sup> : 01 800000000087403509

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>10</sup>.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

<sup>9</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>10</sup> En virtud a lo establecido en la Ley N° 32077 publicada el 2 de julio 2024 a través del Diario Oficial El Peruano, el postor adjudicatario calificado como mype según la legislación vigente tenga la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. La retención se efectúa durante la ejecución total del contrato y se realiza, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato. Siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) El plazo de la prestación sea igual o mayor a sesenta días calendario; y,
- b) Se considere, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de la obra

- 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 – PIDE<sup>11</sup> 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 d).*

- f) Domicilio 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 comunicación <sup>12</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>13</sup>.
- i) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>14</sup>.
- j) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- k) Documentación para acreditar el perfil del personal de apoyo (personal no clave), de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.2.2 de los términos de referencia.
- l) Correo electrónico para efectos de notificación durante la ejecución del contrato

#### Importante

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

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

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

*Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años*

<sup>11</sup> 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/>

<sup>12</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>14</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

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

#### Importante

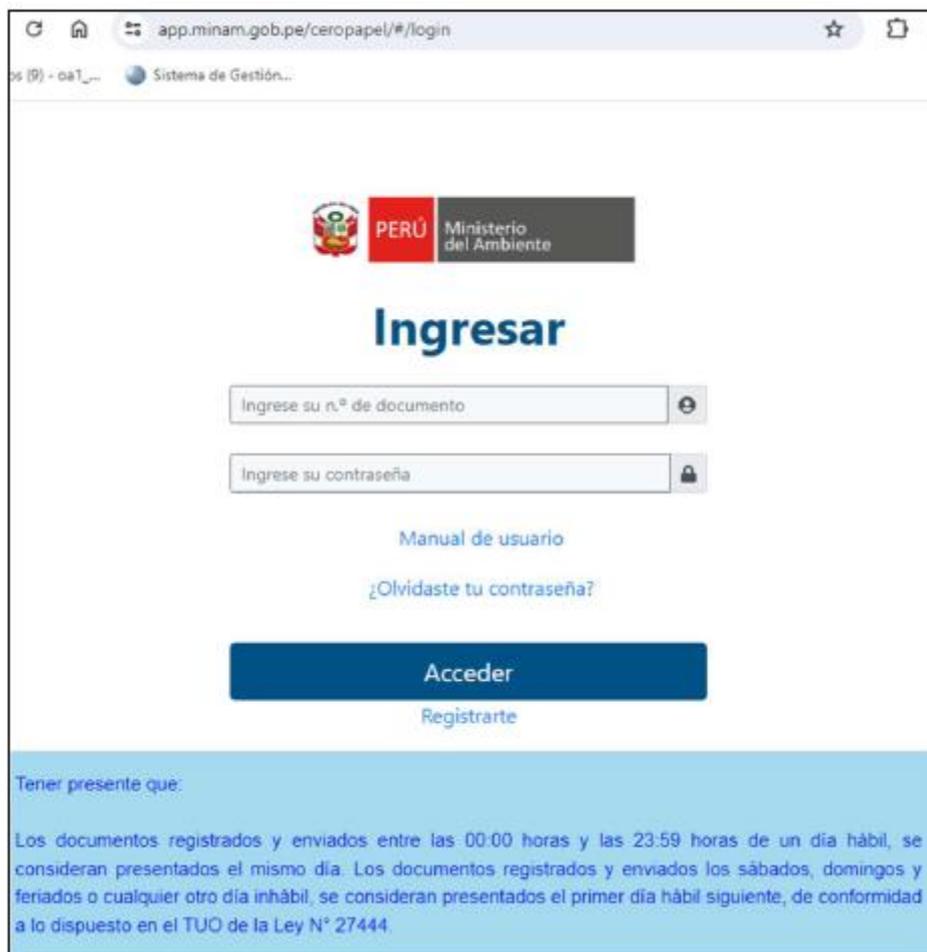
- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad 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 Haya<sup>15</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad sito en Av. Antonio Miroquesada N° 425 – Magdalena de Mar, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m.

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

a 4:30 p. m. (Esta opción es indispensable si se presenta cartas fianzas, pólizas de seguros, contratos de consorcio de ser el caso, y demás documentación que deba presentarse en original), de lo contrario podrán presentar la documentación mediante mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel/#/login>, en cuyo caso, se debe tener en cuenta que los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados el mismo día, siendo que, los documentos registrados y enviados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, de conformidad a lo dispuesto en el TUO de la Ley N°27444.



## 2.7. ADELANTOS<sup>16</sup>

La Entidad otorgará el adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>17</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

## 2.8. FORMA DE PAGO

<sup>16</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>17</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

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

FORMA DE PAGO	CONDICION	PORCENTAJE
Primer Entregable	A la presentación y conformidad del primer entregable.	25%
Segundo Entregable	A la presentación y conformidad del segundo entregable.	45%
Tercer Entregable	A la presentación, conformidad del tercer entregable.	20%
Cuarto Entregable	A la presentación, conformidad del cuarto entregable y documento de aprobación del expediente técnico definitivo.	10%

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Administración, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del especialista proyectista de la OGA.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente
- Adicionalmente, únicamente para el cuarto entregable, se deberá contar con el documento de aprobación del expediente técnico definitivo de la Entidad.

Dicha documentación se debe presentar en:

- **Mesa de partes presencial:** Se realiza en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 4º Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.
- **Atención no presencial:** A través del aplicativo: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel>. Las 24 horas los 7 días de la semana, debiendo precisar que, los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día. Los documentos registrados y enviados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### **Importante**

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

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ADJUNTAN FORMATO PDF, LOS MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LAS PRESENTES BASES**

#### **Advertencia**

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de sustitución del personal acreditado. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya aprobado su sustitución, según lo previsto en el numeral 190.4 del artículo 190 del Reglamento.*

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de supervisión (1)</u></p> <p>Título profesional en Ingeniería Civil</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de supervisión (1)</u></p> <p>Deberá acreditar una experiencia de cuatro (4) años desempeñando como jefe de proyectos o responsable o jefe de estudios o revisor en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos similares al objeto de la convocatoria. La experiencia será computada desde la colegiatura.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos de obras de carácter público o privado para la construcción o reconstrucción o remodelación o ampliación o mejoramiento o rehabilitación o creación o la combinación de estos términos de edificaciones en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>18</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</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 <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre</p>

<sup>18</sup> 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”.*

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[90] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>19</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= [300,000.00]<sup>20</sup>:  <b>[90] puntos</b></p> <p>M &gt;= [225,000.00] y &lt; [300,000.00]:  <b>[85] puntos</b></p> <p>M &gt; [150,000.00]<sup>21</sup> y &lt; [225,000.00]:  <b>[80] puntos</b></p>

<sup>19</sup> 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”.*

<sup>20</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>21</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[10] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>Descripción del Plan de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detallar las actividades programadas</li> <li>• Especificar la Metodología a emplear en el servicio de consultoría</li> <li>• Presentar la Introducción</li> <li>• Presentar los Objetivos”</li> <li>• Presentar la Organización</li> <li>• Presentar las Funciones respecto al control de cumplimiento de consultoría</li> <li>• Establecer procedimientos de control de calidad técnica de la consultoría</li> </ul> <p><b>Cuadro de gestión de recursos (personal, materiales, equipos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir en la etapa del desarrollo de la consultoría, al personal profesional clave y al personal de apoyo (personal no clave), así como los materiales y equipos a emplear.</li> <li>• Describir en la etapa final de la consultoría, al personal profesional clave y al personal de apoyo (personal no clave), así como los materiales y equipos a emplear</li> </ul> <p><b>Relación de actividades generales (consideradas en los términos de referencia)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detallar las actividades programadas para los trabajos de campo</li> <li>• Detallar las actividades programadas referentes a la culminación del servicio de consultoría, presentación del informe final y otros aspectos relevantes a la culminación de la consultoría</li> </ul> <p><b>Matriz de asignación de responsabilidades de cumplimiento de las actividades establecidas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar una matriz en donde se asigne las responsabilidades del personal clave y no clave a lo largo de la consultoría; así como presentar un cronograma GANT o PERT CPM de actividades del Servicio</li> </ul> <p><b>Programación de las actividades a desarrollar</b></p> <p>Presentar una programación de reuniones con la entidad y otras involucrados.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>[10] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>22</sup></b>

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

<sup>22</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

**Importante**

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

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta                      Pi = Puntaje de la oferta a evaluar                      Oi = Precio i                      Om = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra “Servicio de supervisión de la elaboración del expediente técnico, para el centro de conservación del Suri en el marco del proyecto de inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (Rhea Pennata) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347”, que celebra de una parte MINISTERIO DEL AMBIENTE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20492966658, con domicilio legal en Av. Antonio Miroquesada Nro. 425 Urb. San Felipe, Magdalena del Mar, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MINAM/OGA - Primera Convocatoria**, para la contratación del Servicio de supervisión de la elaboración del expediente técnico, para el centro de conservación del Suri en el marco del proyecto de inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (Rhea Pennata) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el Servicio de supervisión de la elaboración del expediente técnico, para el centro de conservación del Suri en el marco del proyecto de inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (Rhea Pennata) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría de obra, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría de obra materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>23</sup>**

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

<sup>23</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato se prestará de acuerdo al siguiente detalle:

##### **Revisión del plan de trabajo**

El plazo para la revisión del plan de trabajo del proyectista se realizará dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su recepción, comunicando al contratista y a la Entidad la aprobación u observaciones al Plan de Trabajo.

##### **Plazo de ejecución del servicio**

El plazo de ejecución del servicio será de ciento cincuenta y cinco (155) días calendario, computado desde el día siguiente de notificada la aprobación del plan de trabajo del proyectista por parte de la Entidad.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>24</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

<sup>24</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

LA ENTIDAD otorgará el adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el jefe de la Oficina General de Administración, previo informe del especialista proyectista de la OGA.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (3) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento	Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. 0.5 UIT	Según informe del Administrador de Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Administrador de Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
3	En caso de inasistencia injustificada del personal clave de la Supervisión convocado por la Entidad a reunión de trabajo.	P = (0.5) UIT por Evento.	Según acta de reunión
4	No atender, sin justificación alguna, y dentro de los plazos indicados por la Entidad, las solicitudes y/o requerimientos informativos que ésta efectúe al Supervisor mediante documento.	P = (0.15) UIT por cada día de atraso	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
5	En caso que el contratista cambie al personal clave y no clave propuesto sin previa autorización de la Entidad.	P = (0.5) UIT por evento	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
6	En caso que el contratista no presente el informe de levantamiento de observaciones de los entregables del proyectista dentro del plazo establecido en el numeral 10 de los TDR.	P= 0.05 UIT Por cada día de atraso	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
7	Por incumplimiento en la presentación del seguro contra todo riesgo (SCTR) para el personal clave y el personal de apoyo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 de los términos de referencia.	Se aplicará una penalidad de 0.05 UIT por ocurrencia.	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
8	Por incumplimiento en los plazos para la presentación del plan de trabajo o de la subsanación de las observaciones del plan de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 11.1. de los términos de referencia.	Se aplicará una penalidad de 0.05 UIT por cada día de atraso.	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
9	Por incumplimiento en el plazo para la revisión o la subsanación de las observaciones del plan de trabajo del proyectista.	Se aplicará una penalidad de 0.05 UIT por cada día de atraso.	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.

\* Corresponde a la UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>25</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Antonio Miroquesada Nro. 425 Urb. San Felipe, Magdalena del Mar.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>26</sup>.*

<sup>25</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>26</sup> 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>

**CAPÍTULO VI  
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA**

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social			
	RUC			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones

<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato				
	Tipo y número del procedimiento de selección				
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de Obra	
	Descripción del objeto del contrato				
	Fecha de suscripción del contrato				
	Monto total ejecutado del contrato				
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original			días calendario
		Ampliación(es) de plazo			días calendario
		Total plazo			días calendario
		Fecha de inicio de la consultoría de obra			
Fecha final de la consultoría de obra					

En caso de elaboración de Expediente Técnico

<b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

<b>5 DATOS DE LA OBRA</b>	Denominación de la obra	
	Ubicación de la obra	
	Número de adicionales de obra	
	Monto total de los adicionales	
	Número de deductivos	
	Monto total de los deductivos	
	Monto total de la obra	

<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

<b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	

<b>8</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No
Correo electrónico:			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

<sup>27</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>28</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>29</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>30</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>28</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>29</sup> Ibidem.

<sup>30</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra **Supervisión de la elaboración del expediente técnico, para el Centro de Conservación del Suri en el marco del Proyecto de Inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (Rhea Pennata) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo:

#### **Revisión del plan de trabajo**

El plazo para la revisión del plan de trabajo del proyectista se realizará dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su recepción, comunicando al contratista y a la Entidad la aprobación u observaciones al Plan de Trabajo.

#### **Plazo de ejecución del servicio**

El plazo de ejecución del servicio será de ciento cincuenta y cinco (155) días calendario, computado desde el día siguiente de notificada la aprobación del plan de trabajo del proyectista por parte de la Entidad.

[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° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>33</sup>

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>33</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
Servicio de supervisión de la elaboración del expediente técnico, para el centro de conservación del Suri en el marco del proyecto de inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri ( <i>Rhea pennata</i> ) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>34</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>36</sup> 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".

<sup>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2024-MINAM/OGA PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*



Firmado digitalmente por:  
 CARRANZA UGARTE Maria Del  
 Rosario Francisca FAU 20402968658  
 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 12/08/2024 18:04:47-0500



Ministerio  
 del Ambiente

Secretaría General

Oficina  
 Administración



Firmado digitalmente por:  
 PEREZ QUINTANILLA Jose  
 Vicente FAU 20402968658 hard  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 12/08/2024 17:41:15-0500

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### TERMINOS DE REFERENCIA

DESCRIPCION	N°	DETALLE
Centro de Costo Responsable	OGA	Oficina General de Administración
Categoría	0144	Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos
Actividad	2354347	Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (Rhea Pennata) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de trata - región Tacna
Tarea	T.1	Ejecución del proyecto de inversión
Acción	1.2	Centro de conservación del Suri
Fuente de Financiamiento	RO	Recursos Ordinarios
Meta	015	Oficina General de Administración

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de supervisión de la elaboración del expediente técnico, para el centro de conservación del Suri en el marco del proyecto de inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (Rhea pennata) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad pública contribuir a la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica de la especie en peligro crítico Suri- Rhea pennata, a través de la supervisión de la elaboración del expediente técnico del centro de conservación del Suri ubicado en el distrito de Ticaco, provincia Tarata, región Tacna, en el marco del proyecto de inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (Rhea pennata) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347, para asegurar que los recursos de la biodiversidad estén disponibles para la población y futuras generaciones.

#### 3. ANTECEDENTES

En 1975, el Perú aprobó la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres (CITES), convirtiéndose así en Estado Parte comprometido a cumplir e implementar los preceptos de la Convención. En ese sentido, el Reglamento para la Implementación de la CITES en el Perú, aprobado en el 2005 y modificado en el 2008, en su artículo 16° establece al Ministerio del Ambiente (MINAM) como la Autoridad Científica CITES - Perú, quien asesora a las Autoridades Administrativas CITES – Perú sobre las especies incluidas en los Apéndices I, II o III de la Convención.

En el año 2008, se creó el MINAM, como organismo del Poder Ejecutivo cuyas funciones generales son las de diseñar, establecer, ejecutar y supervisar la Política Nacional Ambiental, asumiendo la rectoría con respecto a ella. Dicha política establece como uno de sus lineamientos del Objetivo Prioritario 1, mejorar los mecanismos de conservación de las especies y la diversidad genética.



Al igual que otros componentes de la diversidad biológica, las especies de fauna silvestre forman parte del patrimonio natural del mundo. Además de su relevancia ecológica en los ecosistemas donde ocurren, estas especies desempeñan una función especial como indicadores del estado y cambios ecológicos, entre otros servicios ambientales irremplazables para la humanidad (e.g. dispersión de semillas, polinización de las plantas, entre otros).

El Suri (*Rhea pennata*) es una especie endémica y representativa del Perú. Se encuentra protegida por la Convención CITES y categorizada como amenazada por la legislación nacional (En Peligro Crítico - CR), debido principalmente a la fragmentación de su hábitat ocasionadas por la construcción de infraestructuras (carreteras, presas, minería, entre otras), la caza furtiva, la captura ilegal de polluelos y recolección de huevos en épocas de reproducción; su hábitat se encuentra distribuido en los departamentos de Moquegua, Puno y Tacna, con el 37%, 33% y 30%, respectivamente.

De otro lado, la Oficina General de Administración del Ministerio del Ambiente, en su condición de Unidad Ejecutora de Inversiones, tiene a cargo el proyecto de inversión “Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (*Rhea pennata*) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure-distrito de Ticaco - provincia de Tacna - Región Tacna”, con CUI 2354347, el cual fue declarado viable el 29 de diciembre de 2017, según su formato N° 01 “Registro de proyecto de inversión” del Banco de Inversiones”, por lo que dicha inversión se encuentra en la fase de ejecución del ciclo de inversiones del INIVERTE.PE.

Mediante Informe N° 017-2017-MINAM/VMDERN/DGDB/JRM, de fecha 29 de diciembre 2017, el responsable de la Unidad Formuladora – DGDB, concluyo que, “en base a la evaluación realizada, en el marco de las funciones de Unidad Formuladora asignadas a nuestra Dirección General mediante Resolución Ministerial N° 302-2017-MINAM y los contenidos mínimos establecidos de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se APRUEBA el proyecto de inversión denominado: “Recuperación de las Poblaciones de la especie Suri (*Rheo Pennoto*) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - Distrito de Ticaco - Provincia de Tarata - Región Tacna” registrado en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas”.

Asimismo, recomendó a la Dirección General de Diversidad Biológica que la Unidad Ejecutora de inversiones elabore el Expediente Técnico o documento equivalente en base a los parámetros bajo los cuales fue elaborado el estudio de reinversión.

Asimismo, el proyecto de inversión “Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (*Rhea pennata*) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tacna - Región Tacna”, con CUI 2354347, contempla como parte de la Acción 1.2 del Componente 1 la construcción de un centro de conservación del Suri (*Rhea pennata*).

En ese sentido, se requiere contratar el servicio de consultoría de obra para la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico del “Centro de Conservación del Suri” de la inversión denominada “Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (*Rhea Pennata*) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure – distrito de Ticaco – provincia de Tarata – región Tacna” con Código Único de Inversión N°2354347.



#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial 369-2023-MINAM, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2024 del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1. Objetivo general

Contar con una persona natural o jurídica que se encargue de la supervisión de la elaboración de expediente técnico para el centro de conservación del Suri, en el marco del proyecto de inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (*Rhea pennata*) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347, a fin de garantizar calidad técnica del mismo.

#### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

##### 6.1. Alcances del servicio

- 6.1.1 Las funciones de la Supervisión, comprende el seguimiento y acompañamiento; con asesoramiento técnico – legal, verificando, evaluando y emitiendo opinión técnica durante la elaboración del Expediente Técnico desde su inicio hasta la aprobación de la Entidad.
- 6.1.2 El Supervisor y el personal de su equipo técnico deben revisar al detalle y tener pleno conocimiento de los términos de referencia y contrato del proyectista encargado de elaborar el Expediente Técnico, debiendo verificar y controlar su cumplimiento e informar oportunamente a la Entidad. Para ejecutar el servicio el supervisor, debe tener en cuenta lo siguiente:
- 6.1.3 El contratista ejecutará el servicio con el plantel profesional ofertado, para el presente servicio aplica el Art. 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.4 El contratista debe coordinar con la Entidad para definir y notificar al proyectista la fecha de entrega de terreno.
- 6.1.5 El Servicio de Supervisión comprende el desarrollo de labores de campo y de gabinete lo que implica hacer seguimiento y acompañar el proceso de elaboración del estudio acorde con el Plan de Trabajo del Proyectista, asimismo, debe verificar y controlar el avance y la calidad técnica, evaluar y revisar diseños, cálculos, metrados, planos y contenidos, sobre los cuales deberá dar su conformidad.
- 6.1.6 Incluye el asesoramiento y la absolución de consultas sobre los aspectos técnicos de la elaboración del estudio, asimismo administrar el contrato del proyectista.
- 6.1.7 El supervisor vigilara que el proyectista cumpla a cabalidad los requerimientos y los plazos establecidos para la elaboración del Expediente Técnico, deberá informar oportunamente a la Entidad en caso de incumplimiento a fin de que se tomen las acciones que correspondan.
- 6.1.8 El Jefe de la Supervisión debe tener disponibilidad a tiempo completo para prestar el servicio; los especialistas del equipo de supervisión durante el tiempo que dure el servicio deben tener disponibilidad para realizar el seguimiento,



acompañamiento y control de las labores de campo y gabinete del proyectista; asimismo deberá absolver consultas y dar asesoramiento técnico al proyectista o a la Entidad, cuando lo solicite y asistir a las convocatorias relacionadas al desarrollo del servicio, mediante documento o correo electrónico.

- 6.1.9 El personal del equipo de Supervisión debe tener en cuenta que su responsabilidad es el seguimiento, acompañamiento, el control, revisión, evaluación y dar conformidad a la información que presenta el proyectista correspondiente a su especialidad, por lo tanto, la participación de los especialistas de Supervisión se extenderá hasta obtener la aprobación de dicha información por la Entidad, sin que eso implique algún pago adicional por parte de la Entidad.
- 6.1.10 El personal del equipo de la Supervisión, por cada especialidad, emitirá sus respectivos informes de revisión del estudio presentado por el proyectista, haciendo constar sus observaciones detalladas o la conformidad cuando corresponda, con las respectivas conclusiones y recomendaciones, en cualquier caso.
- 6.1.11 Los informes de revisión de los especialistas deben contener la documentación (actas de avance o ejecución de trabajos, actas de compatibilización de planos, constancias, fotografías) que sustente y justifique las actividades desarrolladas por cada especialista de la Supervisión.
- 6.1.12 El Supervisor presentará a la Entidad, el informe de revisión del entregable del proyectista, el cual estará conformado por los informes de revisión de cada especialista debidamente firmado en todas las páginas por el especialista evaluador y con el visto del jefe supervisor.  
Asimismo, el informe debe contener las conclusiones y recomendaciones indicadas al proyectista y en caso de haber observaciones deberá especificar el plazo otorgado al proyectista, para la subsanación de las mismas.
- 6.1.13 El Supervisor prestará las facilidades necesarias a la entidad, para el cumplimiento de sus labores relacionadas al desarrollo del servicio.
- 6.1.14 El Supervisor, cuando la entidad lo solicite, dará información sobre el avance de la prestación del servicio y la elaboración de los estudios.
- 6.1.15 El Supervisor emitirá su informe de conformidad del Expediente Técnico y recomendará su aprobación, solo una vez que el proyectista haya presentado el informe de modificaciones y la OGA haya dado la conformidad a la consistencia.
- 6.1.16 El Supervisor, cuando se haya concluido e impreso el Expediente Técnico y luego de haber emitido su informe de conformidad, debe formular el Acta de Entrega – Recepción del Expediente Técnico, el cual será firmado por el proyectista, el Supervisor y la Entidad.
- 6.1.17 El Supervisor debe elaborar y presentar la liquidación de los pagos del contrato del proyectista cuando dicho consultor no lo haya presentado en el plazo establecido en los términos de referencia de la elaboración del expediente técnico.
- 6.1.18 El supervisor asume la responsabilidad técnica y/o administrativa por los servicios profesionales prestados en el control y revisión del expediente técnico detallado.
- 6.1.19 La revisión del expediente técnico detallado, documentos y planos, así como su aprobación por parte de la Entidad, no exime al evaluador de la responsabilidad final y total del mismo, por las probables fallas ocultas no declaradas y/o por su dificultad no hayan podido ser detectadas y observadas a tiempo por los responsables de la revisión del mismo.
- 6.1.20 Coordinar directamente con la Entidad para asegurar que el desarrollo de la elaboración del expediente técnico se realice conforme a la normatividad vigente y los requisitos establecidos en los términos de referencia.



- 6.1.21 Revisar, evaluar, controlar y validar los avances de la elaboración del expediente técnico según lo establecido en los términos de referencia TDR.
- 6.1.22 Tramitar el informe de conformidad del expediente técnico detallado, con su correspondiente opinión técnica, de manera que la entidad proceda con la aprobación formal y la Entidad autorice el pago correspondiente.
- 6.1.23 Supervisar permanentemente el desarrollo de las actividades del equipo técnico del proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico.
- 6.1.24 Tramitar los informes de aprobación del primer, segundo, tercer y cuarto entregable del expediente técnico detallado, de igual forma deberá tramitar los informes específicos en caso de atraso, indicando la aplicación de penalidad correspondiente.
- 6.1.25 Verificar que los costos unitarios de los presupuestos, estén acorde con los costos del mercado, mano de obra calificada y no calificada, materiales, equipos de uso de obra, herramientas y en general todos los elementos considerados para la obra.
- 6.1.26 Dar conformidad al expediente técnico una vez culminado, en coordinación con la Entidad.
- 6.1.27 Contar con la tecnología (software y hardware) necesaria que permita la realización de reuniones virtuales de todo el personal especialista con la supervisión y la entidad, en donde se puedan presentar los diferentes avances, consultas y cualquier situación que amerite y sea solicitada por la supervisión y la entidad de manera anticipada

## 6.2. Actividades generales

- 6.2.1 Verificar y coordinar con la Entidad el cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y en el contrato a fin de dar inicio la elaboración del Expediente Técnico.
- 6.2.2 Llevar un Archivo, el cual contendrá la documentación referente al desarrollo del contrato y del proceso de ejecución del Servicio de Supervisión, desde su inicio hasta su culminación.
- 6.2.3 Iniciar sus actividades revisando y tomando conocimiento del contrato, términos de referencia, bases integradas, y documentos generados en el proceso de selección, así como la propuesta técnica y económica del proyectista encargado de la elaboración del Expediente Técnico.
- 6.2.4 Verificar conjuntamente con el proyectista, el saneamiento físico legal del terreno a intervenir.
- 6.2.5 Controlar el fiel cumplimiento de la oferta técnica y económica del proyectista a cargo de la elaboración del Expediente Técnico.
- 6.2.6 Realizar labores de campo y gabinete, hacer seguimiento y acompañamiento del proceso, evaluar el avance, revisar el contenido y calidad técnica, absolver consultas que se formulen respecto a cuestiones técnicas, así como administrativas del contrato del proyectista.
- 6.2.7 Disponer cualquier medida urgente que permita cumplir con la ejecución del servicio del proyectista de acuerdo a su contrato; pudiendo recomendar a la Entidad el retiro o cambio de cualquier integrante del equipo técnico del proyectista responsable del Expediente Técnico por incapacidad o por incorrecciones que perjudiquen el avance y la buena ejecución del estudio.
- 6.2.8 El Jefe de la Supervisión y el(los) especialista(s) que corresponda(n), debe(n) estar presentes en todas las actividades críticas del desarrollo de los estudios (en campo y gabinete), tales como en el reconocimiento, trazos de linderos en campo,



ejecución de suelos en campo y laboratorio, ensayos en campo y otras actividades claves o relevantes para la elaboración de los estudios.

- 6.2.9 Revisar los informes, entregables y Expediente Técnico para lo cual podrá convocar al jefe del proyecto y/o a los especialistas correspondientes responsables de la elaboración.
- 6.2.10 Revisar los informes que presente el proyectista a cargo de la elaboración del expediente técnico y si no se presentan observaciones dará su conformidad como requisito para efectuar los pagos respectivos.
- 6.2.11 Dar opinión favorable para los pagos al proyectista, siempre que se haya dado la conformidad del respectivo entregable o informe y se cumplan los requisitos indicados en los presentes términos de referencia.
- 6.2.12 Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades para la elaboración del expediente técnico, debe verificar los avances, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, utilización de recursos (materiales, equipos, especialistas) en base a dicho cronograma.
- 6.2.13 Coordinar con el área administrativa de la entidad, respecto a la presentación, renovación y ejecución de garantías para el cumplimiento del contrato del proyectista.
- 6.2.14 Emitir su informe de conformidad del Expediente Técnico, recomendando su aprobación resolutive.
- 6.2.15 Participar cuando se le convoque, emitir pronunciamientos e informes técnicos cuando se le solicite sobre aspectos del desarrollo y la elaboración de los estudios que requieran de su opinión técnica, aun cuando dichos informes no estén especificados en los términos de referencia.

### 6.3. Asesoramiento técnico

- 6.3.1 Es función principal del Supervisor ver que el servicio de elaboración del Expediente Técnico sea ejecutado conforme a lo establecido en los respectivos términos de referencia y los requisitos y normativa técnica vigente, a fin que el estudio tenga la calidad necesaria; en tal sentido el jefe de la supervisión y los especialistas, como parte del servicio de supervisión, deben tener disponibilidad para dar asesoramiento técnico, así como absolver consultas sobre aspectos técnicos o de administración del contrato que le formulen los involucrados: Proyectista o Entidad.
- 6.3.2 La Supervisión y el proyectista, coordinarán permanentemente con la Entidad, para sustentar las modificaciones al proyecto, hasta que se efectúe el registro del Formato 08-A; asesorando y dirigiendo la preparación de la información y/o estudios adicionales que se requieran para la sustentación y el registro.

### 6.4. Pronunciamientos y recomendaciones

- 6.4.1 Es competencia del Supervisor opinar y pronunciarse sobre aspectos técnicos y de calidad del servicio de elaboración del expediente técnico, para lo cual durante el levantamiento de observaciones, los integrantes de su equipo técnico deberán hacer el seguimiento y acompañamiento manteniendo coordinación permanente con el proyectista a fin de poder detectar a tiempo las deficiencias y errores que pudieran presentarse, sobre lo cual deberán proponer y recomendar las soluciones más convenientes para realizar las correcciones respectivas.



- 6.4.2 El Supervisor deberá emitir sus pronunciamientos o recomendaciones las cuales estarán dirigidas al proyectista o a la entidad, incluyendo de ser necesarias las variaciones o modificaciones que requiera el proyecto.

### **6.5. Revisión y conformidad de los entregables del proyectista**

- 6.5.1 La responsabilidad por la adecuada formulación del expediente técnico, corresponde al proyectista y a la supervisión, de acuerdo al alcance de sus respectivos contratos y la aprobación corresponde a la entidad.
- 6.5.2 En tal sentido el supervisor debe revisar la calidad técnica de los entregables y del Expediente Técnico formulado por el Proyectista, además debe verificar que se cumplan a cabalidad los requisitos, contenidos, plazos y procedimientos, señalados en los términos de referencia del proyectista.
- 6.5.3 El Supervisor debe verificar en campo y gabinete la compatibilidad entre los planos de todas las especialidades que conforman el expediente técnico, debiendo levantar en campo las respectivas actas de compatibilidad de planos del Proyecto elaborado, los cuales serán firmados conjuntamente con el proyectista.
- 6.5.4 El jefe de supervisión y el(los) especialista(s), deberán presentar con sus informes de revisión las respectivas actas de compatibilidad de planos firmados conjuntamente con el proyectista.
- 6.5.5 El Supervisor presentará su respectivo informe de revisión, el mismo que debe referirse a la evaluación o conformidad de los aspectos técnicos del estudio o expediente técnico (avance o entrega final) así como a los aspectos de administración del contrato del proyectista (requisitos, contenidos, plazos, procedimientos).
- 6.5.6 Los procedimientos que debe cumplir el Supervisor para revisar o dar conformidad a los entregables y al expediente técnico, están detallados en los términos de referencia del proyectista.
- 6.5.7 El informe de revisión del Supervisor, de ser el caso, debe contener las observaciones, conclusiones y recomendaciones generales, debiendo especificar el plazo que se debe otorgar al proyectista para el levantamiento de dichas observaciones en función a la complejidad dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia del proyectista.
- 6.5.8 Aun cuando los entregables del proyectista hayan sido revisados o declarados conforme por el supervisor, en caso la Entidad encuentre incongruencias o aspectos que de forma injustificada no haya sido observados, se darán por no recibidos tanto el entregable del proyectista, así como el informe del supervisor.
- 6.5.9 Cada integrante del equipo técnico del Supervisor, según la especialidad que le corresponda, estará a cargo de la supervisión y revisión del expediente técnico y de los contenidos que comprende cada especialidad los cuales se detallan en los términos de referencia del proyectista.

### **6.6. Recepción y conformidad del expediente técnico**

- 6.6.1 El Supervisor debe participar en la entrega y recepción del expediente técnico, según el procedimiento que se detalla en los términos de referencia del proyectista.
- 6.6.2 El Supervisor presentará el informe de Conformidad del Servicio de elaboración del expediente técnico por cada especialidad, procediendo a levantar la respectiva acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico.



## 7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 7.1. Requisitos del proveedor

- Persona natural o jurídica inscrita en el RNP, con especialidad en Consultoría de Obras de Edificaciones y afines, Categoría B en aplicación al artículo 15, y 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como la Directiva N° 0001-2020-OSCE/CD, vigente.

### 7.2. Recursos del proveedor

#### 7.2.1. Personal clave

##### Jefe de supervisión (1)

##### Formación académica

- Título profesional en Ingeniería civil.

##### Experiencia

- Deberá acreditar una experiencia de cuatro (4) años desempeñando como jefe de proyectos o responsable o jefe de estudios o revisor en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos similares al objeto de la convocatoria. La experiencia será computada desde la colegiatura.

##### Funciones del jefe de supervisión

- Ser responsable directo en la revisión de los estudios definitivos del proyecto, a fin de poder dar cumplimiento a los términos de referencia.
- Verificar el cronograma de ejecución de la consultoría presentado por el proyectista a cargo de la elaboración del expediente técnico.
- Ser responsable de todas las acciones encaminadas a la revisión, verificación y complementación del estudio.
- Revisar los aspectos contractuales relacionados con el contrato del proyectista a cargo de la elaboración del expediente técnico.
- Representar a la supervisión en todos los trámites e informes a presentar frente a la Entidad.
- Efectuar el control del precio, control del plazo, control de calidad (Revisión del Expediente técnico detallado).
- Efectuar el gerenciamiento del proyecto y manejo del contrato para la supervisión de elaboración del Expediente Técnico.
- Preparar los informes especiales o cualquier tipo de información que la Entidad requiera.
- Conjuntamente con los Ingenieros Especialistas supervisores, asistir a las reuniones que convoque la Entidad.
- Brindar asesoramiento continuo a la Entidad.
- Ser responsable directo del cumplimiento con los plazos establecidos, para la presentación de los entregables.
- Responsable de dirigir el equipo de trabajo, coordinar con el proyectista y la Entidad a fin de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los TDR del Proyectista.
- Planificar y programar la supervisión en la formulación del expediente técnico obra.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Realizar las coordinaciones con el profesional designado por la Entidad, el cual desarrollara la exposición sobre el seguimiento a los avances del expediente técnico de obra.
- Coordinar con las instituciones que tengan relación con el Proyecto de Inversión para agilizar los trámites relacionados a los permisos y/o autorizaciones para la elaboración del estudio.
- Evaluar los avances y comunicar a la Entidad los factores que pudieran generar retrasos en la formulación del expediente técnico obra.
- Articular y coordinar con el personal clave y personal de apoyo del proyectista para consensuar y desarrollar el planteamiento técnico durante el desarrollo del expediente técnico de obra.
- Sera responsable de verificar, revisar, evaluar los estudios de estimación de riesgos de acuerdo al cumplimiento del DIRECTIVA N° 012-2017-OSCE/CD GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS.

**7.2.2. Personal de apoyo (personal no clave)**

Cargo	Profesión	Experiencia
Supervisor de Arquitectura (1)	Arquitecto	Con experiencia de doce (12) meses (Computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista arquitecto o jefe o responsable o revisor de diseño arquitectónico o la combinación de estos términos en la elaboración o supervisor de expedientes técnicos o estudios definitivos, similares al objeto de la convocatoria.
Supervisor de estructuras (1)	Ingeniero Civil	Con experiencia mínima en la especialidad de 24 meses (Computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista o ingeniero o jefe o responsable o revisor de la especialidad de estructuras en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos, similares al objeto de la convocatoria.
Supervisor de Instalaciones Sanitarias (1)	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	Con experiencia mínima en la especialidad de 24 meses (Computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista o ingeniero o jefe o responsable o revisor de la especialidad de instalaciones sanitarias en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos, similares al objeto de la convocatoria.
Supervisor de Instalaciones Eléctricas (1)	Ingeniero eléctrico o Mecánico Eléctrico	Con experiencia de doce (12) meses (Computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista o ingeniero o jefe o responsable o revisor de la especialidad de instalaciones eléctrica o mecánico – eléctricas en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos, similares al objeto de la convocatoria.



Cargo	Profesión	Experiencia
Supervisor de Costos y Presupuestos (1)	Ingeniero Civil o Sanitario	Con experiencia mínima en la especialidad de 24 meses (Computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista ingeniero o jefe o responsable o revisor de costos o presupuestos o programación o la combinación de estos términos en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos, en general.

### Funciones del Personal de apoyo (personal no clave)

#### 7.2.2.1. Supervisor de Arquitectura

- Responsable de la revisión del Diseño Arquitectónico de la Edificación, el cual comprende: La calidad arquitectónica, los cálculos de áreas, las dimensiones de los componentes arquitectónicos, las especificaciones técnicas del Proyecto Arquitectónico, los acabados de la obra, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios exigibles para edificar en el inmueble correspondiente.
- Responsable de que sus planos, y los elaborados por los otros profesionales responsables del Proyecto, sean compatibles entre sí.

#### 7.2.2.2. Supervisor de estructuras

- Contribuir como experto en la supervisión de la evaluación de los componentes estructurales del proyecto y/o de los mejoramientos de ser el caso.
- Responsable en la supervisión de los diseños y presentación de informes con opinión sobre los entregables de la especialidad del proyectista.
- Deberá verificar la validez del estudio de suelos.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad necesaria para el proyecto

#### 7.2.2.3. Supervisor de Instalaciones Sanitarias

- Contribuir como experto en instalaciones sanitarias en la revisión de los proyectos en cartera en cuanto a los sistemas de agua y desagüe proyectados.
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño de definitivo de Instalaciones Sanitarias, teniendo como base el pre dimensionamiento del estudio de pre inversión; también comprende la verificación del diseño de la red de bajada aguas pluviales, definir las áreas de drenaje, y otros de corresponder. Con pronunciamiento de conformidad y/o observaciones.
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación de los modelamientos hidráulicos del sistema de Instalaciones Sanitarias (diámetro, clase, material, entre otros) en el área del proyecto, así mismo,



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

sobre el planteamiento y diseño hidráulico de abastecimiento desde la fuente de agua.

- Coordinar con los otros especialistas la definición de los criterios de diseño demanda y temas asociados a los componentes del sistema.
- Otras actividades concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

#### 7.2.2.4. Supervisor de Instalaciones Eléctricas

- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el proyectista del componente electromecánico del proyecto.
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el proyectista del Sistema Eléctrico del proyecto, de ser el caso el suministro de energía eléctrica mediante sistemas fotovoltaicos u otros.
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del proyectista y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto

#### 7.2.2.5. Supervisor de Costos y Presupuestos y programación.

- Responsable como experto en la revisión control y verificación del detalle de los costos y presupuestos que cuenten con el sustento respectivo (cotización de los insumos, materiales y/o equipos incidentes, entre otros), para el sustento del estudio definitivo.
- Considerar todos los criterios técnicos para definir las especificaciones ubicación, clima, tiempos de entrega de materiales, distancias, accesos y sus efectos en la programación de obra.
- Revisar el cronograma valorizado y cronograma de obra seguimiento y control de las mismas.
- Otras actividades concernientes a la supervisión en la elaboración del estudio referentes a su especialidad y necesarias para el proyecto.

El perfil del personal clave y personal de apoyo (personal no clave), se acreditará para la suscripción del contrato, conforme al siguiente detalle:

**Formación académica:** Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

**Experiencia:** Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Se define como similares a la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos de obras de carácter público o privado para la construcción o reconstrucción o



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

remodelación o ampliación o mejoramiento o rehabilitación o creación o la combinación de estos términos de edificaciones en general.

La colegiatura y habilitación vigente se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

## 8. REEMPLAZO DEL PERSONAL

El supervisor se compromete, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por caso fortuito o fuerza mayor, el (la) reemplazante debe ser aprobado por el Ministerio del Ambiente, a través de la Oficina General de Administración, y cumplir con iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal.

En caso se produjera un reemplazo por fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor comunicará formalmente la salida del personal y se compromete a realizar el reemplazo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, presentando la documentación que acredite el perfil y experiencia del nuevo personal asignado.

La comunicación por parte del supervisor deberá ser realizada a través de mesa de partes del MINAM, la Entidad realizará la evaluación y dará respuesta como máximo a los cinco (5) días calendario de recibida la comunicación.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

### 9.1. Lugar

La supervisión de la elaboración del Expediente Técnico cuyo trabajo de campo debe realizarse en el Área de Conservación Regional Vilacota Maure – anexo de Mamaraya, distrito de Ticaco, provincia de Tarata, departamento de Tacna; según las coordenadas señaladas a continuación:

#### Ubicación de fuente de Agua:

Coordenadas Fuente de Agua		
Sistema de Coordenadas UTM WGS Zona 19K Paraje Mamaraya- Fuente de Agua		
Descripción	Este (X)	Norte (y)
Fuente de Agua	395043.00	8079950.00

#### Ubicación del Área del proyecto:

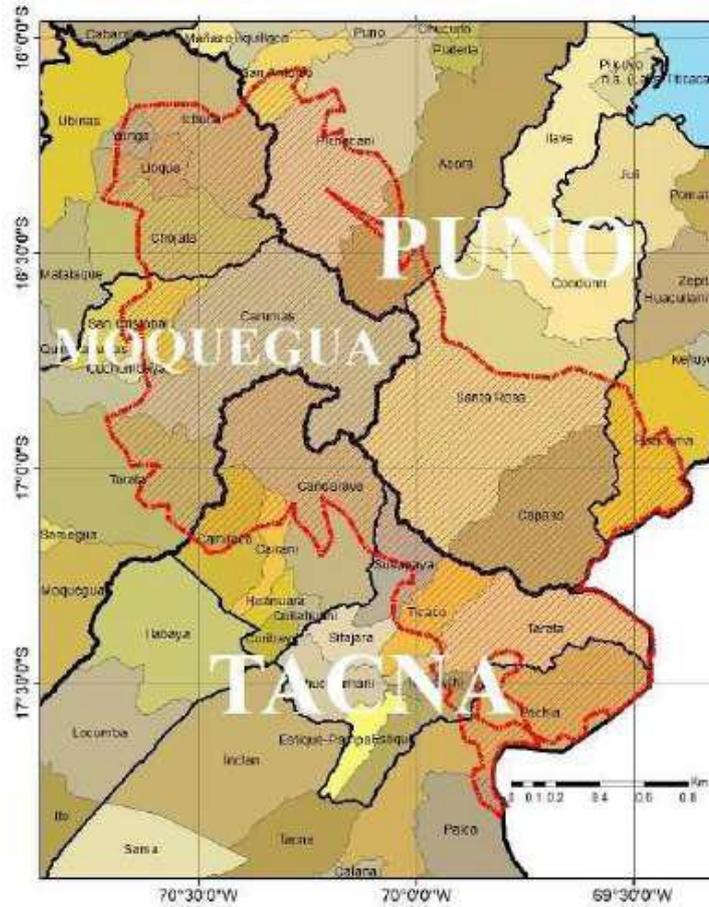
Coordenadas Plano Topográfico - Área del Proyecto				
Coordenadas UTM-WGS84-ZONA 19K				
Vértice	Lado	Dist. (m.)	Este	Norte
1	1-2	38.29	396411.0000	8080564.0000
2	2-3	106.07	396440.0000	8080589.0000





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**9.2. Plazo**

**9.2.1. Revisión del plan de trabajo**

El plazo para la revisión del plan de trabajo del proyectista se realizará dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su recepción, comunicando al contratista y a la Entidad la aprobación u observaciones al Plan de Trabajo.

**9.2.2. Plazo de ejecución del servicio**

El plazo de ejecución del servicio será de ciento cincuenta y cinco (155) días calendario, computado desde el día siguiente de notificada la aprobación del plan de trabajo del proyectista por parte de la Entidad.

**10. ENTREGABLES**

**10.1. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE LOS ENTREGABLES**

Caso --->	Informe sin observaciones (ideal)	Informe con observaciones
-----------	-----------------------------------	---------------------------



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Plazos para --->	Seguimiento y acompañamiento del entregable del	Revisión y presentación de informe	Aprobación	Subsanar observaciones
Responsable --->	Proyectista	Supervisor	OGA/MINAM	Proyectista
	Días calendario			Días calendario mínimo
Primer entregable	30	10	05	05
Segundo entregable	45	10	05	05
Tercer entregable	35	10	05	05
Cuarto entregable	10	5	05	05
<b>Total, días calendario</b>	120	35		

- El plazo que demande la aprobación por parte de la entidad, así como la subsanación de observaciones y la revisión del levantamiento de observaciones, no se computan para el plazo de ejecución contractual del supervisor. El supervisor debe revisar el levantamiento de las observaciones, hasta su aprobación, sin que ello implique prestaciones adicionales del servicio.
- El plazo para el levantamiento de observaciones a cargo del proyectista se computa a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la Entidad o supervisor.
- El supervisor revisará la subsanación del entregable del proyectista dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su recepción, comunicando al contratista y a la Entidad la aprobación u observaciones.
- El plazo de ejecución del supervisor incluye el seguimiento y acompañamiento de las actividades descritas en los numerales 6.1 y 6.2. así como la revisión y presentación de informe de conformidad correspondiente.

## 10.2.FORMA DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES DE SUPERVISION

ENTREGABLE	INFORME DEL SUPERVISOR	INFORMACIÓN DIGITAL
1er entregable	Informe de aprobación del primer entregable del proyectista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos en digital en sus programas nativos.</li> <li>▪ Archivo escaneado con firmas y sellos del representante legal del consultor, Jefe de Supervisión y todos los profesionales responsables.</li> </ul>



ENTREGABLE	INFORME DEL SUPERVISOR	INFORMACIÓN DIGITAL
2do entregable	Informe de aprobación del segundo entregable del proyectista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos en digital en sus programas nativos.</li> <li>▪ Archivo escaneado con firmas y sellos del representante legal del consultor, Jefe de Supervisión y todos los profesionales responsables.</li> </ul>
3er entregable	Informe de aprobación del tercer entregable del proyectista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos en digital en sus programas nativos.</li> <li>▪ Archivo escaneado con firmas y sellos del representante legal del consultor, Jefe de Supervisión y todos los profesionales responsables.</li> </ul>
4to entregable	Informe de aprobación del cuarto entregable del proyectista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos en digital en sus programas nativos.</li> <li>▪ Archivo escaneado con firmas y sellos del representante legal del consultor, Jefe de Supervisión y todos los profesionales responsables.</li> </ul>

El informe debe incluir la relación de todos los profesionales responsables en cada actividad del proyecto, mostrando la especialidad, nombre, registro profesional y firma. Seguidamente se adjuntarán los informes de cada especialidad y los anexos que correspondan.

Toda documentación que se presente deberá tener un índice y numeración de páginas, deben mostrar la firma del representante legal del consultor, jefe de supervisión en todas sus páginas; asimismo cada especialidad firmará, en señal de conformidad los documentos de su especialidad.

## 11. PLAN DE TRABAJO

### 11.1.Revisión del plan de trabajo del proyectista

**11.1.1.** El supervisor revisará el plan de trabajo del proyectista dentro de los Cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su recepción, comunicando al contratista y a la Entidad la aprobación u observaciones al Plan de Trabajo.

**11.1.2.** De existir observaciones, el proyectista dispone de hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación para la subsanación correspondiente.

**11.1.3.** Para revisar y dar su aprobación al plan de trabajo con las observaciones subsanadas, el supervisor dispone de tres (03) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el plan de trabajo subsanado, comunicando al contratista y a la Entidad la aprobación del plan de trabajo.



**11.1.4.** La entidad contara con un plazo de tres (03) días calendarios para notificar la aprobación del plan de trabajo del proyectista al supervisor.

#### **11.2. Plan de trabajo del supervisor**

**11.2.1.** El SUPERVISOR presentará un Plan de Trabajo, el cual estará concordado con el Plan de Trabajo presentado por el proyectista, en un plazo de hasta tres (03) días calendario de aprobado el plan de trabajo del proyectista notificado por la entidad.

**11.2.2.** La Entidad a través de la OGA, revisará el plan de trabajo del supervisor en un plazo de tres (03) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su recepción, comunicando al supervisor la aprobación u observaciones al Plan de Trabajo.

**11.2.3.** De existir observaciones, el supervisor tendrá un plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación para la subsanación correspondiente.

**11.2.4.** Para revisar y dar su aprobación al plan de trabajo con las observaciones subsanadas, la Entidad a través de la OGA tendrá un plazo de tres (03) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibió el plan de trabajo subsanado, comunicando al contratista la aprobación del plan de trabajo.

**11.2.5.** El Plan de trabajo detallado deberá contener todas las actividades necesarias para el cumplimiento de la SUPERVISION con respecto a la elaboración del expediente técnico detallado, en el cual actualizará y especificará el personal profesional que se hará cargo de la SUPERVISION del expediente técnico. El plan de trabajo que será presentado por el SUPERVISOR debe contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes
- Justificación
- Objetivo
- Metodología de Supervisión de la elaboración del expediente técnico detallado
- Organigrama de Personal.
- Actividades a desarrollar de cada uno del personal de Supervisión.
- Cronograma que detallen los periodos de permanencia en campo del personal profesional de Supervisión (tomar en consideración la distribución del presupuesto).

Dicho Plan contendrá entre otros la programación en Diagrama de Barras — calendarizado de las actividades que realizara como: trabajos de campo, trabajos de gabinete, relación del personal profesional con indicación de nombres, cargos y los periodos de tiempo que participarán cada uno, equipos a utilizarse.

La supervisión de la elaboración del Expediente Técnico se llevará a cabo en función al Plan de Trabajo del Supervisor, el cual estará concordado con el Plan de Trabajo presentado por el proyectista.

## **12. SEGUROS**

Para el cumplimiento del servicio se deben realizar visitas de campo que implican el desplazamiento a la zona de estudio, el supervisor es responsable de contratar el seguro contra



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

todo riesgo (SCTR) para todo su personal, cuyo periodo de vigencia no sea menor al plazo de ejecución del servicio.

El contratista deberá presentar a la Entidad mediante mesa de partes física o virtual o por correo electrónico a [jperezq@minam.gob.pe](mailto:jperezq@minam.gob.pe) una copia simple del seguro contratado, la misma que será presentada para el inicio efectivo del servicio.

La Entidad estará eximida de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, enfermedades, daños, mutilaciones o muerte que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.

### 13. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

**13.1.** El contratista se compromete a cumplir las disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

**13.2.** El contratista con su personal tomará todas las medidas de seguridad necesarias, garantizando la provisión de los equipos de protección personal (EPP), equipos y herramientas a emplear.

**13.3.** El contratista deberá considerar el equipamiento necesario para el desarrollo de la consultoría, el cual incluye como mínimo: movilidad, equipos informáticos, licencias, plotter, equipos de comunicación e internet.

**13.4.** La consultoría se considera a todo costo, por lo que el MINAM no se responsabiliza por otros gastos que se deriven del trabajo antes descrito.

### 14. ADELANTO

La Entidad otorgará el adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de ocho (8) días, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>1</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (7) días contados siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

### 15. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del MINAM a que tenga acceso el contratista, producto del desarrollo de la prestación es estrictamente confidencial. El contratista y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del Ministerio del Ambiente.

<sup>1</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del MINISTERIO DEL AMBIENTE.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del MINISTERIO DEL AMBIENTE. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

## **16. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todos los productos presentados serán de propiedad del MINISTERIO DEL AMBIENTE y el contratista no podrá difundirlos sin su autorización.

## **17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

### **17.1. Área que coordinará con el contratista**

La Oficina General de Administración es la encargada de la coordinación y supervisión de la contratación.

La Oficina General de Administración supervisará las diferentes etapas de desarrollo de la contratación, para lo cual el contratista brindará las facilidades necesarias.

### **17.2. Área que brindará la conformidad de la prestación**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la Oficina General de Administración, previo informe del especialista proyectista de la OGA.

## **18. FORMA DE PAGO**

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FORMA DE PAGO	CONDICION	PORCENTAJE
Primer Entregable	A la presentación y conformidad del primer entregable.	25%
Segundo Entregable	A la presentación y conformidad del segundo entregable.	45%
Tercer Entregable	A la presentación, conformidad del tercer entregable.	20%
Cuarto Entregable	A la presentación, conformidad del cuarto entregable y documento de aprobación del expediente técnico definitivo.	10%

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Administración, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del especialista proyectista de la OGA.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente.

Adicionalmente, únicamente para el cuarto entregable, se deberá contar con el documento de aprobación del expediente técnico definitivo de la Entidad.

Dicha documentación se debe presentar en:

**Mesa de partes presencial:** Se realiza en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 4º Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.

**Atención no presencial:** A través del aplicativo: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel>. Las 24 horas los 7 días de la semana, debiendo precisar que, los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día. Los documentos registrados y enviados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

## 19. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

## 20. PENALIDAD

Las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales se regirán por lo dispuesto en el Artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 20.1. Penalidad por mora



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación se regula por lo dispuesto por el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 20.2. Otras penalidades

Se consideran otras penalidades según lo establecido en el Artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las cuales son:

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento	Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. 0.5 UIT	Según informe del Administrador de Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Administrador de Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
3	En caso de inasistencia injustificada del personal clave de la Supervisión convocado por la Entidad a reunión de trabajo.	P = (0.5) UIT por Evento.	Según acta de reunión
4	No atender, sin justificación alguna, y dentro de los plazos indicados por la Entidad, las solicitudes y/o requerimientos informativos que ésta efectúe al Supervisor mediante documento.	P = (0.15) UIT por cada día de atraso	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
5	En caso que el contratista cambie al personal clave y no clave propuesto sin previa autorización de la Entidad.	P = (0.5) UIT por evento	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
6	En caso que el contratista no presente el informe de levantamiento de observaciones de los entregables del proyectista dentro del plazo establecido en el numeral 10 de los TDR.	P= 0.05 UIT Por cada día de atraso	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
7	Por incumplimiento en la presentación del seguro contra todo riesgo (SCTR) para el personal clave y el personal de apoyo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 de los términos de referencia.	Se aplicará una penalidad de 0.05 UIT por ocurrencia.	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
8	Por incumplimiento en los plazos para la presentación del plan de trabajo o de la subsanación de las observaciones del plan de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 11.1. de los términos de referencia.	Se aplicará una penalidad de 0.05 UIT por cada día de atraso.	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
9	Por incumplimiento en el plazo para la revisión o la subsanación de las observaciones del plan de trabajo del proyectista.	Se aplicará una penalidad de 0.05 UIT por cada día de atraso.	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.

\* Corresponde a la UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.

## 21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

La Supervisión es solidariamente responsable con el proyectista por los vicios ocultos, errores u omisiones que deriven a partir de la elaboración del Expediente técnico, el plazo máximo de responsabilidad de la Supervisión, respecto de la calidad técnica y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, de sus resultados, así como del perjuicio económico que ello produzca a la Entidad es de no menor de tres (03), años después de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

La contratista asumirá la responsabilidad total de los servicios profesionales prestados para la supervisión de la elaboración del expediente técnico de acuerdo a la normativa vigente.

## 22. ANTICORRUPCION

El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el contrato del que estos términos de referencia forman parte integrante.

### 23. ANTISOBORNO

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderado, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en el artículo 11º de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7º de su Reglamento.

El contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MINAM.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MINAM pueda accionar.

### 24. REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de supervisión (1)</u> Título profesional en Ingeniería Civil</p> <p><u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas</i></p>



	<i>en el artículo 188 del Reglamento.</i>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de supervisión (1)</u> Deberá acreditar una experiencia de cuatro (4) años desempeñando como jefe de proyectos o responsable o jefe de estudios o revisor en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos similares al objeto de la convocatoria. La experiencia será computada desde la colegiatura.</p> <p><u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Importante</b> <i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos de obras de carácter público o privado para la construcción o reconstrucción o remodelación o ampliación o mejoramiento o rehabilitación o creación o la combinación de estos términos de edificaciones en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>.</p>

<sup>2</sup> 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.*



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

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **anexo** indicado en las Bases.

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

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

**Importante**

*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".*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO N° 1 ESTRUCTURA DE COSTOS

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	% DEDICACIÓN	Periodo	Valor Unitario (S/)	PARCIAL (S/)	TOTAL (S/)
<b>1.00</b>	<b>COSTO DIRECTO</b>							<b>0.00</b>
<b>1.01</b>	<b>PERSONAL PROFESIONAL - INCLUYE BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS.</b>							<b>0.00</b>
1.01.01	Jefe de supervisión	Días	1	100%	155.00		0.00	
1.01.02	Supervisor de Estructuras	Días	1	30%	155.00		0.00	
1.01.03	Supervisor de Arquitectura	Días	1	30%	155.00		0.00	
1.01.04	Supervisor de Costos y Presupuestos	Días	1	25%	155.00		0.00	
1.01.05	Supervisor de Instalaciones Sanitarias	Días	1	25%	155.00		0.00	
1.01.06	Supervisor de Instalaciones Eléctricas	Días	1	25%	155.00		0.00	
<b>2.00</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>							<b>0.00</b>
<b>2.01</b>	<b>GASTOS FIJOS</b>							<b>0.00</b>
<b>2.01.01</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>							
2.01.01.01	Gastos de Licitación	Glb	1	-	-		0.00	
2.01.01.02	Gastos Legales y notariales	Glb	1	-	-		0.00	
<b>2.01.02</b>	<b>Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo</b>							
2.01.02.01	Tasa Salud	Glb.	1	-	-		0.00	
2.01.02.02	Tasa Pensión	Glb.	1	-	-		0.00	
2.01.02.03	Vida Ley	Glb.	1	-	-		0.00	
<b>2.01.03</b>	<b>Costos Financieros</b>	Glb.	1	-	-			
2.01.03.01	Carta Fianza de fiel cumplimiento	Glb.	1	-	-		0.00	
2.01.03.02	Carta Fianza adelanto directo	Glb.	1	-	-		0.00	
<b>2.02</b>	<b>GASTOS VARIABLES</b>							<b>0.00</b>
<b>2.02.01</b>	<b>INSUMOS DE OFICINA</b>							
2.02.01.01	Utilería (Tinta, Tóner, etc.)	Glb.	1.00	-	-		0.00	
2.02.01.02	Gastos de Edición, Papel, Archivadores, Espiralados, etc.	Glb.	1.00	-	-		0.00	
2.02.01.03	Fotocopias A4, Ploteo de planos A1.	Glb.	1.00	-	-		0.00	
<b>2.02.02</b>	<b>SERVICIOS</b>							
2.02.02.01	Alquiler de Oficina acondicionado y mantenimiento	Días	1.00	50%	155.00		0.00	
2.02.02.02	Alquiler de Camioneta incluye combustible y operador	Días	1.00	10%	155.00		0.00	
2.02.02.03	Alquiler de equipos de computo	Días	1.00	-	155.00		0.00	
2.02.02.04	Impresora Multifuncional	Días	1.00	-	155.00		0.00	
2.02.02.05	Servicio de Agua	Días	1.00	-	155.00		0.00	
2.02.02.06	Servicio de Electricidad	Días	1.00	-	155.00		0.00	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2.02.02.07	Servicio de comunicaciones (Telefonía e Internet)	Días	1.00	-	155.00		0.00	
<b>2.02.03</b>	<b>PASAJES Y VIATICOS</b>							
2.02.03.01	Pasajes aéreos (ida y vuelta)	Und	6	-	1		0.00	
2.02.03.02	Viáticos	Und	6	-	10		0.00	
	<b>COSTO TOTAL DIRECTO</b>							<b>0.00</b>
	<b>GASTOS GENERALES</b>							0.00
	<b>GASTOS FIJOS</b>							0.00
	<b>GASTOS VARIABLES</b>							0.00
	<b>UTILIDAD</b>							
	<b>SUBTOTAL</b>							<b>0.00</b>
	<b>IGV</b>	18.00%						0.00
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>							<b>0.00</b>