

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°012-2024-MDU-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA EL SERVICIO DE REFORMULACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA-DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

2024

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

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

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



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.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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



Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

Importante

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante



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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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.

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



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.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de



realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o 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)

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO
RUC N° : 20191603941
Domicilio legal : PZA.SALAVERRY N°100 -UCHUMAYO -AREQUIPA - AREQUIPA
Teléfono: : 054-403014
Correo electrónico: : procesosabastecimientos@muniuchumayo.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA EL SERVICIO DE REFORMULACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA-DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"**

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a S/ 181,337.68 (CIENTO OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE CON 68/100 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 MAYO 2024

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 181,337.68 (CIENTO OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE CON 68/100 SOLES)INCLUYE IGV	S/163,203.92 (CIENTO SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TRES CON 92/100 SOLES)	S/199,471.44 (CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UNO CON 44/100 SOLES)
Importante <i>Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.</i>		

⁴ 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.

⁵ 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.



1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado MEMORANDUM N°0029-2023-GA/MDU el 21 DE MAYO 2024

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECUSOS DETERMINADOS

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 en el plazo de **120 DIAS CALENDARIOS** 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/ 9.00 (nueve con 00/100 soles) deberá cancelar en ventanilla de caja de la entidad en Pza. Salaverry n°100 -Uchumayo -Arequipa - Arequipa y recabar las bases en la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales

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.
- Decreto Supremo N°011-79-VC.
- Decreto Legislativo N°1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente.
- Decreto Supremo N°073-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente.
- Decreto Supremo N°007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado con D.L. N°1444.

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

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



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 documentos⁶, 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁷ 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/>



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)**
- 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 Discapacidad⁸.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo

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



departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES 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.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = **0.80**
c₂ = **0.20**

Donde: c₁ + c₂ = 1.00



2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-101-422720
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁹ : 018-101-000101422720-69

"

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹⁰ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹¹. **(Anexo N° 12)**

⁹ En caso de transferencia interbancaria.

¹⁰ 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/>

¹¹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹².
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹³. **(NO CORRESPONDE)**
- l) 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 – SUNEDU¹⁴.
- m) 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.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁵.

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 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*

¹² Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹³ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁴ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹⁵ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.



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 Haya¹⁶.*
- 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 PZA. SALAVERRY N°100 -UCHUMAYO - AREQUIPA - AREQUIPA - mesa de partes de la Entidad

2.7. FORMA DE PAGO

¹⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES

EXPEDIENTE TECNICO		
ENTREGABLES	PAGOS	PRESENTACION (*)
PRIMERA ARMADA	40 % del Monto Contractual	A la presentación del PRIMER ENTREGABLE dentro del plazo establecido según contrato de acuerdo a lo indicado en los entregables. Prevía aprobación por parte de la GERESA.
SEGUNDA ARMADA	40 % del Monto Contractual	A la presentación del TERCER ENTREGABLE que corresponde a la presentación del Expediente Técnico de acuerdo a los Términos de Referencia.
TERCERA ARMADA	20 % del Monto Contractual	A la aprobación con Acto Resolutivo por la Entidad.

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

- Informe del funcionario responsable del Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos y la Gerencia de Desarrollo Urbano, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada previo informe de aprobación del SUPERVISOR Y/O EVALUADOR. Emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
-

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD - sito en PZA. SALAVERRY N°100 -UCHUMAYO -AREQUIPA - AREQUIPA -

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL CONSULTORIA PARA EL SERVICIO DE REFORMULACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA", con CUI N° 2475879.

1. AREA USUARIA

La Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad distrital de Uchumayo, encargada de promover la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentando el bienestar de los vecinos y el desarrollo de su jurisdicción así como responsable del cumplimiento de lo establecido para su cargo según el MOF y ROF, tiene la necesidad de desarrollar para el presente año fiscal 2024, la reformulación del expediente técnico del proyecto de inversión pública denominado: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA", con CUI N° 2475879.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Municipalidad distrital de Uchumayo tiene por finalidad fundamental fomentar el desarrollo local sostenible, promoviendo la inversión pública, privada y el empleo, garantizando además el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes en concordancia con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

Es por ello que considerando los lineamientos del INVIERTE.PE, La Ley de contrataciones del estado y su reglamento; requiere contar con un documento de carácter técnico, económico, financiero y sostenible que permita la adecuada ejecución del proyecto de inversión pública. denominado: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA", con CUI N° 2475879.



3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

3.1. Objetivo general:

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica que preste el SERVICIO DE REFORMULACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA".

A mérito de lo anterior, la Municipalidad Distrital de Uchumayo (MDU) requiere se formulen el Estudio Definitivo a Nivel de expediente Técnico del Proyecto materia de la presente Consultoría con el objetivo de poner en funcionamiento del Centro de Salud en la zona del proyecto.

De acuerdo a lo establecido en la normatividad existente, se señala como Unidad Ejecutora de proyectos de inversión Municipal a la Gerencia de Desarrollo Urbano, por tanto, asume la responsabilidad de la reformulación del expediente Técnico, la ejecución y la evaluación ex post de los proyectos de inversión.

4. ANTECEDENTES

La municipalidad, a través de Gerencia de Desarrollo Urbano de la presente gestión, requiere contratar el servicio de reformulación de Expediente Técnico del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA", CON CUI N° 2475879.

APROBACION DE EXPEDIENTE	Mediante Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano N° 017-2021-GDU-MDU, de fecha 09 de febrero del 2021 se aprueba el Expediente Técnico del Proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO - PROVINCIA DE AREQUIPA - DEPARTAMENTO DE AREQUIPA", con Código Unificado N° 2475879. cuyo costo total del proyecto es de S/. 18,306,213.59 (Dieciocho millones trescientos seis mil doscientos trece con 59/100)
ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE	Mediante Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano N° 053-2022-GDU-MDU,



	de fecha 12 de abril de 2022 se aprueba la Actualización del Expediente Técnico del Proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO - PROVINCIA DE AREQUIPA - DEPARTAMENTO DE AREQUIPA", con Código Unificado N°2475879 cuyo costo total del proyecto es de S/ 19,833,851.82
ACTUALIZACION Y REFORMULACION	Mediante Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano N° 038-2023-GDU-MDU, de fecha 19 de mayo de 2023 se aprueba la Reformulación del Expediente Técnico del Proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD DE CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO - PROVINCIA DE AREQUIPA - DEPARTAMENTO DE AREQUIPA", con Código Unificado N°2475879, cuyo costo total del proyecto es de S/ 28,148,378.73

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	01	SERVICIO	CONTRATACION DEL CONSULTORIA PARA EL SERVICIO DE REFORMULACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA", CON CUI N° 2475879.

5.1. ALCANCES

Los requerimientos señalan el conjunto de actividades y acciones que realizara el consultor para elaborar el estudio definitivo en cumplimiento de los reglamentos técnicos y normas técnicas aplicadas al proyecto. Según lo solicitado por la entidad.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité

5.2. DATOS GENERALES

"MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA".

REGION: AREQUIPA

PROVINCIA: AREQUIPA

DISTRITO: UCHUMAYO

LOCALIDAD: PUEBLO JOVEN CERRO VERDE

ALTITUD : 2350 M.S.N.M.



5.3 DESCRIPCION DEL SERVICIO

Elaborar los trabajos indicados para el desarrollo de la CONSULTORIA PARA EL SERVICIO DE REFORMULACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA-DEPARTAMENTO DE AREQUIPA", CON CUI N° 2475879, el cual será realizado según los reglamentos, criterios y buena práctica de la ingeniería, de acuerdo al marco y metodología normativa vigente para el tipo de proyecto en mención; siendo el contenido de las metas fijadas en el Proyecto de Inversión las que definan su aprobación definitiva, de manera que permitan reunir todos los elementos de juicio e información necesaria respectiva, para sustentar la Conformidad Técnica y Ambiental del presente Servicio de Consultoría.

6. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



6.1 BASE LEGAL

Las normas referidas a Centros de salud de uso obligatorio son las siguientes:

El Proyecto a nivel de expediente técnico deberá realizarse de acuerdo a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes:

- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA.
- ✓ Norma Técnica de Edificación G.050 Seguridad Durante la Construcción del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- ✓ Norma Técnica Metrados para Edificación y Habilitaciones Urbanas, aprobada por Resolución Directoral N° 073-2010 VIVIENDA/VMCS-DNC.
- ✓ Código Nacional de Electricidad y sus modificatorias.
- ✓ Ley 27050 Ley General de las personas con discapacidad y normas para el diseño de elementos de apoyo para personas con discapacidad - MINSA.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado N°30225
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado
- ✓ Resolución Jefatural N° 086-2014-CENEPRED D/J "Manual para la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil".
- ✓ Código nacional de electricidad y suministros
- ✓ Código nacional de electricidad – utilización.
- ✓ Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/6 3.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- ✓ Norma Técnica Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- ✓ Normas técnicas de concreto, sismo – resistentes y otros.
- ✓ Norma Técnica de Salud
- ✓ Directiva N° 012-2017-OSCE/CD
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones -GE.040



- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones -GE.020
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones -IS.010
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones -EM.010

NORMAS, MANUALES Y/O DIRECTIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES

- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 del 21.Ene.2019 y publicado el 23.Ene.2019.
 - Decreto Supremo N° 284-2018-EF del 07.Dic.2018 y publicado el 09.Dic.2018, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el cual deroga el Decreto Supremo N° 027-2017-EF, así como los Decretos Supremos N° 104-2017-EF y N° 248-2017-EF.
 - Decreto Supremo N° 242-2018-EF del 29.Oct.2018 y publicado el 30.Oct.2018, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252.
 - Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, del 15.Set.18 y publicado el 16.Set.18.
 - Instrumentos Metodológicos en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada con Resolución Directoral N° 007-2017-EF/63.01 del 20.Oct.2017 y publicado el 24.Oct.2017.
 - Lineamientos Generales para la identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. o Contenido Mínimo General para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de Perfil para proyectos de inversión de recuperación post desastre. o Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, del 30.Nov.2016 y publicado el 01.Dic.2016.
 - Manuales, Guías Metodológicas y Casos Prácticos de elaboración de estudios de preinversión relacionados con el alcance de la presente consultoría, registrados en la página web de la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.

NORMAS DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

- Decreto Legislativo N° 1255, que modifica la Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y la Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura, del 03.Dic.2016
- Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura, publicado el 22.Jul.2010 o Reglamento de la Ley N° 28296, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED; Norma publicada el 01.Jun.2006 y el Texto publicado el 02.Jun.2006; modificado mediante Decreto Supremo N° 001-2016MC y publicado el 07.Jun.2016.



- Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, publicado el 22.Jul.2004 (Las Zonas Arqueológicas forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación y están protegidas por la Ley).
 - Decreto Supremo N° 007-2017-MC, del 08.Oct.2017, modifica el Reglamento de la Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - Resolución Ministerial N° 282-2017-MC del 10.Ago.2017, que aprueba la Guía N° 001-2017-MC, Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los proyectos de evaluación arqueológica (PEA), proyectos de rescate arqueológica (PRA) y planes de monitoreo arqueológico (PMA) conforme a lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
 - Resolución Ministerial N° 283-2017-MC del 10.Ago.2017, que aprueba la Directiva N° 001-2017-MC, que establece los criterios de potencialidad de los Bienes arqueológicos en el marco de proyectos de evaluación arqueológica (PEA) y de planes de monitoreo arqueológico (PMA), así como establece precisiones al procedimiento de aprobación de proyectos de rescate arqueológico (PRA).
 - Decreto Supremo N° 001-2015-MC del 03.Feb.2015, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura (TUPA) y sus modificatorias vigentes.
 - Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 19.Dic.2014, aprueba el Plan de Monitoreo Arqueológico que forma parte del proceso informatizado para las Autorizaciones de Intervenciones Arqueológicas en la modalidad de Planes de Monitoreo Arqueológico.
 - Resolución Directoral N° 550-2014-DGPA-VMPCIC/MC del 12.Dic.2014, aprueba la "Guía para elaboración de Expediente Técnico (Ficha Técnica, Memoria Descriptiva y Plano) y de Declaratoria (Ficha Técnica para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación, Ficha Oficial de Inventario de Monumentos Arqueológicos, y Ficha de Registro Fotográfico)".
 - Decreto Supremo N° 003-2014-MC del 04.Oct.2014, aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
 - Resolución Ministerial N° 253-2014-MC del 01.Ago.2014, aprueba los Alcances del Concepto Infraestructura Preexistente, para efecto de lo dispuesto en el numeral 2.3 del artículo 2 del Decreto Supremo N° 054-2013-PCM.
- Resolución Viceministerial N° 037-2013-VMPCIC-MC del 30.May.2013, aprueba la Directiva N° 0012013-VMPCIC/MC Normas y Procedimientos para para la emisión del CIRA en el marco de los DS N° 054-2013-PCM y DS N° 060-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 054-2013-PCM del 16.May.2013, aprueban las Disposiciones Especiales para los Procedimientos Administrativos de Autorizaciones y/o Certificaciones para los Proyectos de Inversión en el ámbito del Territorio Nacional.
 - Decreto Supremo N° 060-2013-PCM del 16.May.2013 y publicado el 25.May.2013, aprueban las Disposiciones Especiales para ejecución de Procedimientos Administrativos y otras medidas para impulsar Proyectos de Inversión Pública y Privada.
 - Guía de Identificación y Registro del Qhapaq Ñan.



- Manual de Señalización Turística del Perú (2016), aprobado con R.M. N° 368-2016-MINCETUR, 30.Nov.2016.

7. EQUIPAMIENTO MINIMOS REQUERIDOS

Cumplir con el equipo mínimo establecidas líneas abajo, siendo causal de descalificación del postor si éste no sustenta o acredita alguno de los equipos, los mismos que deben estar operativos:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION
01	01	LAPTOP I5 O SUPERIOR
02	01	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL TAMAÑO A4 COMO MINIMO
03	01	CAMIONETA 4x4

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Todos estos equipos, serán puestos a disposición del servicio en óptimas condiciones de operación.

El equipo mínimo exigible requerido en el presente TDR y propuesto por el postor ganador de la buena pro, será verificado por el área encargada, con el objeto de comprobar la veracidad de los documentos que se presentan, las características técnicas, operatividad del mismo, entre otros. De no encontrarse conforme, de acuerdo a su propuesta presentada, se le descalificará y se comunicará del hecho a la OSCE, adjudicándose la Buena Pro al postor que quede en segundo lugar en el orden de prelación.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

a) DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA

El Consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en las especialidades de:

- CONSULTORÍA DE OBRAS URBANAS EDIFICACIONES Y
AFINES, CATEGORIA B O SUPERIOR.



b) DE LA HABILITACIÓN DEL CONSULTOR DE OBRA

El CONSULTOR deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP)

No tener impedimento para contratar con entidades del Sector Público.

No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.

No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna norma de nuestro ordenamiento jurídico.

No contar con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge laborando en esta Entidad.

c) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 0.5 VECES EL VALOR REFERENCIAL por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración de Expediente Técnico de Construcción y/o Creación y/o Reformulación y/o complementación para la Construcción y/o reconstrucción y/o remodelación, y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o Implementación y/o acondicionamiento de Infraestructura de Salud (Postas y/o Centros de Salud y/o Hospitales) y/o Infraestructura Educativa (Colegios, institutos y/o universidad y/o centros de educación ocupacional) y/o Edificaciones en General.

Acreditación: 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. 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".

DEL PERSONAL CLAVE

EXPERIENCIA MINIMA DEL PERSONAL PROPUESTO

Estará conformado por los siguientes profesionales como mínimo

PERSONAL CLAVE

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



Cargo	Profesión	Experiencia
JEFE DE PROYECTO	Ingeniero Civil y/o Arquitecto.	El profesional debe acreditar experiencia acumulada de 24 meses como Jefe de Proyecto o Consultor responsable en elaboración y/o participación de Expedientes iguales o similares a partir de la colegiatura.
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Ingeniero Civil Titulado	Deberá acreditar experiencia profesional acumulada de 06 MESES participando como Especialista en Estructuras en la Elaboración de Expedientes iguales o similares a partir de la colegiatura
ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Arquitecto Titulado	Deberá acreditar experiencia profesional acumulada de 06 MESES participando como Especialista en Arquitectura en la elaboración de Expedientes iguales o similares a partir de la colegiatura
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario Titulado	Deberá acreditar experiencia profesional acumulada de 06 MESES como Especialista en Instalaciones Sanitarias participando en la elaboración de Expedientes iguales o similares a partir de la colegiatura
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS	Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Eléctrico Titulado	Deberá acreditar experiencia profesional acumulada de 06 MESES como Especialista en Instalaciones Eléctricas participando en la elaboración de Expedientes iguales o similares a partir de la colegiatura

Se consideran similares a los siguientes: de Construcción y/o Creación y/o Reformulación y/o complementación para la Construcción y/o reconstrucción y/o remodelación, y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o Implementación y/o acondicionamiento de Infraestructura de Salud (Postas y/o Centros de Salud y/o Hospitales) y/o Infraestructura Educativa (Colegios, institutos y/o universidad y/o centros de educación ocupacional) y/o Edificaciones en General.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

10.1 LUGAR: Municipalidad Distrital de Uchumayo

10.2 PLAZO

El plazo de entrega es de 90 DÍAS CALENDARIOS, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato. El consultor se hará cargo del trámite de aprobación del Expediente Técnico ante la Entidad.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



El plazo para la ELABORACIÓN del EXPEDIENTE Técnico o Estudio Definitivo de ingeniería del proyecto materia de la presente consultoría, es de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS.

- 1er. Entregable : Plazo 50 días calendarios desde la firma del contrato.
- 2do Entregable : Plazo 30 días calendarios desde la aprobación del primer entregable.
- 3er Entregable : Plazo 10 días calendario desde la aprobación del segundo entregable.

El plazo para la REVISIÓN del EXPEDIENTE TÉCNICO o Estudio Definitivo de ingeniería del proyecto materia de la presente consultoría, por parte de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos, es de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIOS.

- 1er. Entregable : Plazo 15 días calendarios.
- 2do Entregable : Plazo 15 días calendarios.
- 3er Entregable : Plazo 15 días calendarios.

El plazo para la SUBSANACION DE OBSERVACIONES del EXPEDIENTE TÉCNICO o Estudio Definitivo de ingeniería del proyecto materia de la presente consultoría, por parte del CONSULTOR, es de acuerdo a lo que se indica:

- 1er. Entregable: Plazo 05 días calendarios.
- 2do Entregable: Plazo 05 días calendarios.
- 3er Entregable : Plazo 05 días calendarios.

11. ENTREGABLES

El Consultor entregará el Expediente Técnico dentro del plazo establecido en el contrato adjuntando copia del contrato y copia del término de referencia; el que será revisado por la Gerencia de Desarrollo Urbano. La entrega comprende lo siguiente: La entrega será en 03 juegos originales, foliado y debidamente firmado por los especialistas que participaron en cada especialidad del proyecto y 02 copia en digital CD en sus formatos nativos, así como las datas de los programas de cálculo, así como la base de datos del presupuesto. El consultor desarrollará el servicio tomando como referencia la siguiente estructura.

11.1 EXPEDIENTE TECNICO A DESARROLLAR.

El Expediente Técnico deberá contener, sin limitación alguna, el siguiente desarrollo:

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS

Se recopilará toda información existente relacionada al estudio, como podrían ser estudios básicos y técnicos que se hayan realizado en relación al



proyecto. El consultor analizará la información existente y realizará la visita a los sectores del estudio para el reconocimiento de campo.

CONTENIDO MINIMO

I. INDICE

II. RESUMEN EJECUTIVO

1. Datos generales
2. Antecedentes
3. Objetivos
4. Características de la zona de intervención
5. Ubicación del proyecto
6. Población beneficiaria
7. Resumen del diagnóstico de los servicios existentes
8. Resumen de la obra proyectada
9. Resumen de metas del proyecto y presupuesto de obra
10. Modalidad de ejecución
11. Sistema de contratación
12. Plazo de ejecución
13. Descripción del cuadro comparativo de los componentes y/o metas entre los declarado viable, lo ejecutado y/o aprobado y el estudio definitivo a ejecutar.
14. Cuadro comparativo de los costos del proyecto entre lo declarado viable lo ejecutado y/o aprobado y el estudio definitivo a ejecutar
15. Descripción y explicación de la variación del monto de la inversión.

III. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO

Constituye la descripción del proyecto, entre los aspectos que lo integran tenemos: introducción, antecedentes, ubicación del proyecto, estado actual de la obra, vías de acceso, estrategia para desarrollo de los trabajos, medidas de seguridad, tolerancias, entre otros.

La memoria descriptiva señala la justificación técnica de acuerdo a la evaluación del estado de la obra, debiendo indicarse consideraciones técnicas cuya índole depende del tipo de obra a ejecutar y que exigen el desarrollo de un conjunto de trabajos señalados en el expediente técnico. Asimismo, se señala en forma precisa los objetivos a alcanzar con el desarrollo de la obra o trabajos planteados. Otros aspectos a considerar son:



situación geográfica del proyecto, condiciones ambientales, hidrológicas, geológicas, viales, altitud, topografía, sistemas de comunicaciones en obra, control sanitario, almacenamiento de materiales, de canteras, suministro de agua, energía eléctrica, entre otros.

1. Nombre del proyecto
2. Antecedentes: Se describirá la historia del proyecto, que estudios de preinversión lo anteceden (Perfil, Prefactibilidad, Factibilidad), la condición contractual bajo la cual se ejecuta.
3. Justificación
4. Objetivo y Alcances del Proyecto: Debe ser concordante con los alcances del estudio de Preinversión que otorgó la viabilidad, siendo el objetivo preciso y claro.
5. Alcances del proyecto: En esta parte el Consultor realizará una descripción de lo que se espera alcanzar en concordancia a lo establecido en los Términos de Referencia.
6. Diagnostico Resumido
7. Características Generales de la Zona de Proyecto:

Ubicación: Se debe indicar los datos referidos a la ubicación física del proyecto.

Accesibilidad: Se describirá los medios de acceso al proyecto ya sea por carretera, aéreo, fluvial, etc.

Altitud: Se debe indicar la variación de altitud sobre el nivel del mar donde se desarrolla el estudio.

Clima: Se debe indicar las variaciones de temperatura en grados centígrados de la zona donde se desarrolla el estudio, durante las diferentes épocas del año y durante el día y la noche.
8. Meta física
9. Beneficiarios
10. Periodo de Ejecución
11. Modalidad de Ejecución
12. Memoria Descriptiva por especialidades
13. Conclusiones y Recomendaciones
14. Relación de personal profesional

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



IV. ESTUDIOS BASICOS Y ESPECIFICOS:

De acuerdo a la naturaleza de la obra se ejecutarán Estudios Básicos, tales como: topografía, mecánica de suelos, mecánica de rocas, entre otros; así como Estudios Específicos, tales como: canteras, estabilidad de taludes partículas en suspensión en el agua, hidrología, precipitaciones, arcillas expansivas, acuíferos, calidad del agua, estudios sanitarios, entre otros.

Los estudios deben ser realizados por personal idóneo o especializado, debiendo acreditar los títulos profesionales correspondientes y la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en el proyecto, asimismo todo cálculo, aseveración, estimación o dato contenido en el Expediente Técnico, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico. No se deben aceptar estimaciones o apreciaciones del Consultor sin el debido respaldo.

V. MEMORIAS DE CALCULO (SI FUESE EL CASO)

VI. ESPECIFICACIONES TECNICAS (POR ESPECIALIDAD)

Las especificaciones técnicas constituyen el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción de los trabajos, método de construcción, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad (según el trabajo a ejecutar), procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la obra.

Cada partida o conjunto de partidas que conforman el presupuesto de obra debe contener sus respectivas especificaciones técnicas, detallando las reglas que definen las prestaciones específicas, como por ejemplo los materiales a considerar, procedimiento constructivo, forma de medida y pago.

VII. RESUMEN DE METRADOS

EL CONSULTOR, debe realizar un resumen de los Metrados del proyecto en general, dicho documento Debra contener, como mínimo, una descripción de las partidas a ejecutarse, unidad de medida y el Metrados propiamente dicho.

VIII. PLANILLA DE METRADOS (POR ESPECIALIDAD)



Para el control y metrado detallado se modelará en 3D, modelándolo mediante un software (REVIT), para el sustento correspondiente.

Los Metrados constituyen la expresión cuantificada por partidas de los trabajos de construcción que se ha programado ejecutar en un plazo determinado, expresadas en la unidad de medida que ha sido establecidas para cada partida; asimismo, son necesarios para determinar el presupuesto de obra, por cuanto representan el volumen de trabajo de cada partida.

Con el fin de presupuestar una obra y controlar la ejecución y el pago de la misma, se establece un desglose del total de la obra en partes denominadas partidas. Es decir, una partida se establece con la finalidad de medir, cuantificar, presupuestar y pagar una obra.

Una partida de obra consta de los siguientes elementos:

- a) Nombre de la partida. - Es la que identifica y señala en términos nominativos el alcance de la misma.
- b) Unidad de medida. - Es la unidad física que se usa para medir la partida. Se utilizan unidades convencionales de longitud, superficie, volumen y peso para la medición de partes de la obra, así como una unidad de medida "global" (la que se aplica cuando la medición es para una actividad y no para una parte física de la obra).
- c) Metrado de la partida. - Es la cuantificación expresada en la unidad de medida, respecto a la cantidad o actividad a ejecutar. Las partidas cuya unidad de medida es "global" tienen 1 como cuantificación.
- d) Norma o cláusula de medición de la partida.- En los casos que corresponda se establecerá la manera de hacer la cuantificación.

En estos casos se debe establecer en el expediente técnico además de la cuantificación, la regla a aplicarse para efectuarla, con ello se evitará el surgimiento de controversias respecto a la forma de valorizar una determinada partida.

IX. RESUMEN DE PRESUPUESTO

X. PRESUPUESTO DE OBRA

Presupuesto Analítico

Por específica de gastos y componente presupuestal que serán formulados en base al listado de insumos, presupuesto de obra y desagregados de gastos generales.



Su elaboración es de acuerdo con el Clasificador de Gastos Públicos vigente y de corresponder a la modalidad de ejecución de la obra.

Presupuesto de Obra.

Estará conformado por todas las partidas necesarias y suficientes que intervendrán en la buena ejecución de la obra en estricto orden y concordante con el nombre de la Planilla de Metrados, Análisis de Costos Unitarios, Especificaciones Técnicas y Desagregado de Gastos Generales. Deberá indicar el porcentaje general de participación por cada grupo (mano de obra, materiales, equipo, etc.). El presupuesto general incluye los porcentajes de Utilidad e Impuestos.

Además, incluir el costo de mitigación de impacto ambiental del proyecto y los costos de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra conforme a la Norma Técnica de Edificación G.050 Seguridad Durante la Construcción del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y del Reglamento Nacional de Edificaciones.

El Presupuesto de obra será calculado basado en los metrados y los análisis de precios unitarios, considerando la estructura siguiente: Costo directo, Gastos generales, Utilidades, Subtotal, IGV 18%, Total. En el caso de ser obra por Administración Directa no considerar utilidades y el costo de los insumos ya debe incluir el IGV.

Desagregados de los gastos generales.

Los gastos generales corresponden a diversas actividades y/o acciones complementarias referidas con el presupuesto base y se calculara en un promedio del costo directo y en base a un análisis de necesidades y priorización de insumos y/o servicios necesarios para la ejecución correcta del proyecto. El gasto general se descompone en Gastos fijos y variables.

Gastos de supervisión

De acuerdo con un desagregado sincerado

Gastos de liquidación

De acuerdo con un desagregado sincerado.

Gastos de expediente técnico

De acuerdo con un desagregado sincerado.

Análisis de Precios Unitarios según la modalidad de ejecución de obra

Se elaborarán para cada una de las partidas conformantes del presupuesto y deberán conservar la misma correlación numérica y nombre de la partida del



presupuesto de obra, en la que se detallarán la unidad, el rendimiento, las cantidades de los insumos de mano de obra, materiales, equipos, herramientas etc.; no aceptándose ninguna partida con carácter global o estimada ni con estimaciones genéricas. Se elaborará deduciéndolas de la estructura de costos del proyecto y se presentarán en forma clara, precisa y coherente.

Asimismo, los rendimientos de la mano de obra deberán ser los de construcción civil vigentes de acuerdo con ley.

Listado de insumos

Asimismo, los precios correspondientes a cada material, equipos y servicios serán obtenidos por cotizaciones del mercado local de la construcción y los costos de la mano de obra deberán ser los de construcción civil vigentes de acuerdo con ley.

Conforme al análisis de precios, se obtiene la relación detallada de toda la mano de obra por categorías, los materiales, equipos y servicios a utilizar en la obra, con sus respectivas cantidades y precios. No incluye IGV para caso de ejecución por contrata.

- XI. **FORMULA POLINOMICA (OBRAS POR CONTRATA):** Es la representación matemática de la estructura de costos de un presupuesto y está constituida por la sumatoria de términos, denominados monomios, que consideran la participación o incidencia de los principales recursos (mano de obra, materiales, equipo, gastos generales) dentro del costo o presupuesto total de la obra. Se elabora a partir del presupuesto que constituye el valor referencial. La fórmula polinómica se aplica para calcular el efecto de la variación de precios de algunos de los insumos involucrados en la ejecución de la obra, siendo obligatorio para aquellos presupuestos expresados en moneda nacional.
- XII. **CRONOGRAMA VALORIZADO DE AVANCE DE OBRA**
El cronograma se elaborará considerando todas las actividades necesarias para la ejecución de la obra, utilizando el software que el proyectista disponga para su revisión, identificando las actividades o partidas que se hallen en la ruta crítica del proyecto.
- XIII. **CRONOGRAMA DE ADQUISICION DE MATERIALES:** Se presentará el cronograma de adquisición de materiales de la obra.
- XIV. **DIAGRAMA GANTT:** Se presentará el diagrama de la ruta crítica en base a los rendimientos de cada partida del presupuesto base,



XV. PLANOS

Es la representación gráfica mediante dibujos de la obra a ejecutar, sus dimensiones, distribución y los componentes que lo integran.

Constituyen los documentos que reflejan de manera exacta cada uno de los componentes físicos de la obra, pueden ser en dos o tres dimensiones

Los planos deberán contener todos los planos finales que señala el reglamento Nacional de Edificaciones, así como los que sean considerados por la Entidad.

- ✓ Plano de ubicación y localización escala 1/500 y 1/10000, indicando lugares identificables y la ruta más óptima.
- ✓ Plano de levantamiento topográfico con planimetría y detalles de lo existente con ubicación de BMS. Considerar entorno Inmediato
- ✓ Plano de secciones longitudinales y transversales (topografía) con áreas de corte y relleno según el caso.
- ✓ Plano de Seguridad, Evacuaciones y señalética (Plano de Señalización, Plano de Evacuaciones)
- ✓ Plano de secciones transversales.
- ✓ Plano de perfiles.
- ✓ Plano de demoliciones de obras de ser necesario.
- ✓ Planos de Planimetría integral de proyecto.
- ✓ Plano de Detalles
- ✓ Plano de Estructuras
- ✓ Detalles constructivos
- ✓ Plano de arquitectura
- ✓ Plano de detalles Arquitectura
- ✓ Plano Instalaciones Eléctricas
- ✓ Planos instalaciones sanitarias
- ✓ Planos instalaciones especiales según la TIPOLOGIA DEL PROYECTO, en cumplimiento con la Norma Técnica de Salud
- ✓ Plano de equipamiento, maquinas (ubicación y detalles).

XVI. PANEL FOTOGRAFICO (ESTADO ACTUAL) (FORMATO PNG)

El documento deberá contener un panel fotográfico mostrando las áreas a intervenir, mostrando un "antes de".

Así mismo, deberá contener fotografías en 3D del proyecto, mostrando un "después de".



XVII. COTIZACIONES: Con precios vigentes de materiales, equipos, maquinarias y/o servicios a utilizar en el proyecto,

XVIII. ANEXOS:

- Plan de Seguridad y Salud en el trabajo
- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. De corresponder
- Formato N°08-A Registros en la fase de ejecución para proyectos de inversión.
- Estudio o plan que sea necesario y/o conveniente de acuerdo a la tipología de la reformulación del presente proyecto.

XIX. PIE DE PRESUPUESTO: Deberá de considerar la siguiente estructura:

COSTO DIRECTO

GASTOS GENERALES

UTILIDAD (Obras por contrata)

SUB TOTAL

IGV

PRESUPUESTO DE OBRA

GESTION DE PROYECTO

EXPEDIENTE TECNICO SUPERVISION

LIQUIDACION: (Adjuntar formato 8 de acuerdo al monto de liquidación).

PRESUPUESTO TOTAL

12. ENTREGABLES (DESARROLLO).

El CONSULTOR, dispondrá de 90 días calendarios, contados a partir de la firma del contrato para la elaboración del Expediente Técnico.

En forma desagregada los plazos máximos, en días calendarios son:

PLAZO Y CONTENIDO DE PRESENTACION DE ENTREGABLES		
N° ENTREGABLE	PLAZO	CONTENIDO DEL ENTREGABLE

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



ENTREGABLE N° 01	A los CINCUENTA (50) días calendario a partir de la firma del contrato.	<p>PLAN DE TRABAJO, detallado de actividades a desarrollar durante la Consultoría de obra de Elaboración del Expediente Técnico con la Arquitectura y Equipamiento para aprobación de GERESA.</p> <p>a. Plano de Arquitectura Planta y Cortes:</p> <p>i. Relación de Personal profesional de acuerdo con la Propuesta y sustentado en concordancia con el perfil solicitado.</p> <p>ii. Memoria Descriptiva del proyecto.</p> <p>iii. Memoria descriptiva de utilización de los recursos.</p> <p>iv. Cronograma de actividades</p> <p>v. Riesgos advertidos</p> <p>El CONSULTOR <u>deberá presentar</u> los Estudios Básicos de Ingeniera (EBI), en los siguientes puntos:</p> <p>a. TOPOGRAFIA</p> <p>b. PLANTEAMIENTO ARQUITECTONICO PARA APROBACION DE GERESA</p> <p>c. EQUIPAMIENTO</p>
---------------------	--	---

De haber observaciones planteadas al PRIMER ENTREGABLE, serán comunicados al consultor (postor) vía comunicación escrita y/o virtual (correo electrónico); las mismas que deberán ser resueltas por el consultor en un plazo máximo de CINCO (05) días calendario siguientes luego de efectuada la comunicación formal y/o virtual.

NOTA: EL PLAZO DE CONSULTOR QUEDA SUSPENDIDO HASTA LA APROBACIÓN DE GERESA PARA QUE CONTINÚE CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

PLAZO Y CONTENIDO DE PRESENTACION DE ENTREGABLES		
N° ENTREGABLE	PLAZO	CONTENIDO DEL ENTREGABLE
ENTREGABLE N° 02	A los TREINTA (30) días calendario a partir de la CONFORMIDAD del 1er.	<p>El CONSULTOR <u>deberá presentar</u> los Estudios Básicos de Ingeniera (EBI).</p> <p>a. ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS</p> <p>b. DESARROLLO DE ARQUITECTURA</p> <p>c. PLANOS DE ESTRUCTURAS</p>

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



	Entregable previa aprobación por parte de la GERESA.	
De haber observaciones planteadas al <u>SEGUNDO ENTREGABLE</u> , serán comunicados al consultor (postor) vía comunicación escrita y/o virtual (correo electrónico); las mismas que deberán ser resueltas por el consultor en un <u>plazo máximo de CINCO (05) días calendario</u> siguientes luego de efectuada la comunicación formal y/o virtual.		

PLAZO Y CONTENIDO DE PRESENTACION DE ENTREGABLES		
Nº ENTREGABLE	PLAZO	CONTENIDO DEL ENTREGABLE
ENTREGABLE Nº 03	A los DIEZ (10) días calendario a partir de la CONFORMIDAD del 2do. Entregable.	El CONSULTOR <u>deberá presentar</u> los Estudios Básicos de Ingeniería (EBI), en los siguientes puntos: a. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL b. PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO El CONSULTOR <u>deberá presentar</u> el documento que acredite que haya iniciado el trámite para la obtención de la certificación ambiental y haber cumplido los procedimientos y pagos indicados en el TUPA de la entidad correspondiente, como parte del expediente técnico. <u>EL CONSULTOR PRESENTARA EN SU TOTALIDAD EL EXPEDIENTE TECNICO.</u>
De haber observaciones planteadas al <u>TERCER ENTREGABLE</u> , serán comunicados al consultor (postor) vía comunicación escrita y/o virtual (correo electrónico); las mismas que deberán ser resueltas por el consultor en un <u>plazo máximo de CINCO (05) días calendario</u> siguientes luego de efectuada la comunicación formal y/o virtual.		

13. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

El Consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades, Metrados y presupuestos, que se incluye en el Expediente Técnico.

El Consultor presentará Los Expedientes Técnicos de acuerdo a la siguiente forma:

13.1. DOCUMENTO FÍSICO

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



Todas las hojas componentes del expediente serán firmados (no se permitirá el uso de visto) y sellados por el Consultor en cada hoja y plano componente del Expediente Técnico.

No se permitirá el uso de corrector en NINGÚN documentos o plano entregado. El Documento Físico deberá tener las siguientes características:

Formato	Archivadores de lomo ancho
Tamaño	A4 (210x297mm)
Tipo	Bond Blanco
Impresión	En carátula full color
Planos	Se colocarán adjuntos al final del expediente, doblados (según normas ISO y DIN) y colocados dentro de fundas de mica de tamaño A4
Foliado	El Expediente Técnico, deberá estar debidamente numerado, en sentido del final hacia adelante.

Configuración de páginas para el Expediente Técnico:

Márgenes

Superior	:	30 mm
Inferior	:	25 mm
Izquierdo	:	30 mm
Derecho	:	25 mm
Encabezado	:	10 mm

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



Pie de Página :	10 mm
Configuración de Letra	
Títulos :	Arial 14 Negrita
Subtítulos :	Arial 12 Negrita
Contenido :	Arial 11
Encabezado :	Arial 8
Pie de Página :	Arial 8

Configuración de páginas de documentos realizados en formato *.s10 y/o programas similares:

Referidos al presupuesto, análisis de precios unitarios, listados de materiales, etc., en los que no se requerirá el uso de encabezado o pie de página.

Márgenes

Superior	:	15 mm
Inferior	:	10 mm
Izquierdo	:	18 mm Derecho

➤ Nombre del Expediente:

El nombre del Expediente Técnico será de acuerdo al perfil CUI declarado viable o similar.

➤ Contenido de Encabezado y Pie de Página:

El encabezado estará centrado en uno o dos niveles, teniendo además una línea continua para indicar la separación con el contenido del expediente.

El Encabezado, tendrá como contenido el nombre completo del

Expediente: Por ejemplo:

"MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA".



El pie de página tendrá una línea de separación y con justificación izquierda se colocará el capítulo al que corresponde el documento. Al lado derecho deberá consignarse la razón social de la empresa o nombre del Consultor y CIP ó CAP, según corresponda,

Por ejemplo:

Índice

1

Nombre del contratista y/o consultor

CIP O CAP del profesional

13.2 MEDIO MAGNÉTICO

Toda la información componente del Expediente Técnico deberá ser entregada en CD, de tal manera que el Expediente pueda ser reconstruido en caso de ser necesario.

El CD deberá estar etiquetado y se entregará en sobre, los archivos serán los siguientes:

Carátula	*. doc
Documentos de Texto	*. doc
Hojas de Cálculo	*.xls
Programación de Obra	*.mpp y *.xls
Presupuesto Completo	*s10 (o programas similares) y formato Excel.
Planos	*.dwg

Los estudios una vez aprobados serán presentados debidamente encuadernados que permitan su fácil desglosamiento para poder hacer reproducciones (formato A4). En 04 ejemplares: 01 original y 3 copias, debidamente foliados, firmados y sellados en cada una de sus páginas por la empresa y/o los profesionales especialistas respectivos. Impresos de forma legibles para la lectura

Los planos deben presentarse en escalas reglamentarias.

El consultor deberá presentar la base de datos del programa que use durante la ejecución de la consultoría.

Los planos serán de tamaño conveniente de acuerdo a escalas normadas y se presentarán debidamente enumerados, mostrando la fecha, número de colegiatura, firma del responsable del proyecto y el especialista.



Además, se entregarán los respectivos planos en CD en el programa AutoCAD, la parte analítica y descriptiva en Microsoft Word, el presupuesto y sus componentes en S10 o programas similares para Windows y formato Excel.

Los expedientes técnicos en su totalidad deberán ser entregados digitalmente en CD, en formato legible y editable por el software comercial solicitado.

No se aceptará formatos diferentes a los indicados.

14. REVISION DE LOS ENTREGABLES Y ABSOLUCION DE CONSULTAS

El consultor presentara el Expediente Técnico y las observaciones subsanadas en Mesa de Partes de la Entidad y comunicara a la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos para su seguimiento y control.

Para efectos del cómputo de plazos, se considerará la fecha de presentación a la Entidad.

La subsanación de las observaciones que se formulen, no conlleva en ningún caso, reconocimiento de ampliación de plazo.

En el caso de los informes de subsanación de observaciones el consultor, fuera nuevamente observado, esta tendrá el mismo plazo, por única vez, estipulado para la revisión de subsanación de observaciones.

De haber observaciones planteadas en alguno de los entregables, serán comunicados al consultor (postor) vía comunicación escrita y/o virtual (correo electrónico); las mismas que deberán ser resueltas por el consultor en un plazo máximo no mayor a CINCO (05) días calendarios y/o el plazo a corresponder siguientes luego de efectuada la comunicación formal y/o virtual.

De existir observaciones, el consultor deberá volver a presentar los estudios en Físico y Digital nuevamente.

15. OTROS ASPECTOS REFERIDOS A LA CONTRATACION DEL DESARROLLO ELABORACION

15.1. SUPERVISOR Y/O EVALUADOR DE LOS ESTUDIOS

La ENTIDAD designará a un SUPERVISOR Y/O EVALUADOR que se encargará de la evaluación de los estudios y comprobará que El CONSULTOR cumpla estrictamente todas sus obligaciones contractuales; asimismo, inspeccionará todas las actividades que realice el CONSULTOR, sin limitación alguna. Además, el SUPERVISOR Y/O EVALUADOR se encargará de revisar, observar y dar conformidad a los informes de avance de progreso, verificar que la solución propuesta cumpla con los requerimientos del proyecto, así como la verificación de las normas técnicas empleadas en el desarrollo del Estudio.



El SUPERVISOR Y/O EVALUADOR estará en coordinación con el contratista, y efectuará el enlace entre el proyectista y la ENTIDAD.

El CONSULTOR, proporcionará todas las facilidades necesarias a fin de que la Municipalidad Distrital de Uchumayo, a través del supervisor, pueda llevar a cabo el seguimiento de los estudio, sin limitación alguna, tanto en campo como en gabinete.

En general, las indicaciones y/o recomendaciones del SUPERVISOR Y/O EVALUADOR serán asumidas obligatoriamente por el proyectista, quien deberá contar con los sustentos técnicos correspondientes, SERA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRESENTES TERMINOS DE REFERENCIA.

15.2. NORMATIVA- SOFTWARE

Por lo general regirán las Normas Peruanas sobre la materia, en especial se aplicará el Reglamento Nacional de Edificaciones; de resultar aplicable, en forma en forma supletoria o complementaria podrán utilizarse normas internacionales, previa aprobación expresa del Evaluador del Estudio.

Todo cálculo y diseño (así como los datos de partida), deberán ser justificados conceptual y analíticamente. No se aceptarán estimaciones o apreciaciones del Consultor sin el debido respaldo.

16. CONFORMIDAD

La conformidad del Servicio de Consultoría lo realizará la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos y la Gerencia de Desarrollo Urbano, previo informe de aprobación del SUPERVISOR Y/O EVALUADOR, de corresponder.

17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, se realizarán previa presentación de los mismos a la Subgerencia Obras Publicas y Proyectos, quien luego de su revisión y evaluación, deberá emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento de los términos de referencia y sobre la calidad e idoneidad de los mismos y se realizarán de la siguiente manera:

EXPEDIENTE TECNICO		
ENTREGABLES	PAGOS	PRESENTACION (*)

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



PRIMERA ARMADA	40 % del Monto Contractual	A la presentación del PRIMER ENTREGABLE dentro del plazo establecido según contrato de acuerdo a lo indicado en los entregables. Prevía aprobación por parte de la GERESA.
SEGUNDA ARMADA	40 % del Monto Contractual	A la presentación del TERCER ENTREGABLE que corresponde a la presentación del Expediente Técnico de acuerdo a los Términos de Referencia.
TERCERA ARMADA	20 % del Monto Contractual	A la aprobación con Acto Resolutivo por la Entidad.

De haber observaciones planteadas en alguno de los entregables, serán comunicados al consultor (postor) vía comunicación escrita y/o virtual (correo electrónico); las mismas que deberán ser resueltas por el consultor en un plazo máximo no mayor a CINCO (05) días calendario siguientes luego de efectuada la comunicación formal y/o virtual.

De existir observaciones, el consultor deberá volver a presentar los estudios en Físico y Digital nuevamente.

De no subsanarse estas observaciones en este plazo se dará como NO PRESENTADO el EXPEDIENTE, no procederá el pago correspondiente y se aplica la penalidad según corresponda.

(*) Cada entregable presentado en físico deberá estar acompañado de un CD con toda la información en medio digital reproducible por cualquier equipo (Word, Excel, AutoCAD, Project). No se aceptará formato *.PDF

El producto final del servicio de consultoría contratado para el nivel Definitivo está constituido por el Expediente Técnico completo a nivel de ejecución de obra, el Consultor responsable deberá presentar su informe final en el plazo establecido en este mismo documento y concluir con todas las actividades señaladas en los presentes términos de referencia.

El Consultor emitirá Factura o Recibos por Honorarios por el Costo Total del servicio desagregado en los rubros de IGV y/o Retención de Cuarta categoría del Total Neto Recibido de corresponder.

18. VALOR REFERENCIAL

El valor Referencial de la contratación es de S/. 181,337.68 (CIENTO OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE CON 68/100 SOLES).

El valor referencial definitivo será determinado según las indagaciones del mercado realizadas por el Órgano Encargado de las Contrataciones.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



ANEXO 01
ESTRUCTURA DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COSTOS							
	DESCRIPCION	UND	CANT	TIEMPO	PRECIO UNITARIO	PARCIAL	TOTAL \$.
I	SUELDOS Y SALARIOS						75,000.00
A.1	PERSONAL PROFESIONAL						
	Jefe del Proyecto	MES	1	3.00	6,000.00	18,000.00	
	Especialista en Arquitectura	MES	1	3.00	5,000.00	15,000.00	
	Especialista en Estructuras	MES	1	3.00	5,000.00	15,000.00	
	Especialista en Instalaciones Electricas	MES	1	3.00	4,500.00	13,500.00	
	Especialista en Instalaciones Sanitarias	MES	1	3.00	4,500.00	13,500.00	
A.	PERSONAL COMPLEMENTARIO						30,700.00
	Especialista en Costos y Presupuestos	MES	1	3.00	3,500.00	10,500.00	
	Especialista en Revit	MES	1	2.00	3,500.00	7,000.00	
	Asistente en Arquitectura	MES	1	3.00	2,200.00	6,600.00	
	Asistente en Ingenieria	MES	1	3.00	2,200.00	6,600.00	
II	ESTUDIOS Y OTROS						21,400.00
	Estudio de Mecanica de Suelos	Gib	3	1.00	1,800.00	5,400.00	
	Estudio de Impacto Ambiental	Gib	1	1.00	4,500.00	4,500.00	
	Estudio Arqueologico	Gib	1	1.00	4,000.00	4,000.00	
	Estudio de Riesgos	Gib	1	1.00	3,000.00	3,000.00	
	Estudios Topograficos	Gib	1	1.00	4,500.00	4,500.00	
III	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO						16,050.00
	Laptop I5	UND	1	3.00	850.00	2,550.00	
	Impresora Multifuncional A3 y/o A4	UND	1	3.00	500.00	1,500.00	
	Camionetas 4x4 doble cabina (incluye Chofer, Combustible y Mantenimiento)	UND	1	3.00	4,000.00	12,000.00	
IV	GASTOS ADMINISTRATIVOS						2,550.00
	Alquiler de Oficina	MES	1	3.00	850.00	2,550.00	
V	VARIOS						3,500.00
	Utiles de Escritorio /hojas bond A4, Archivadores, Micas	Gib	1	1.00	3,500.00	3,500.00	
	COSTO DIRECTO \$.					TOTAL CD Y GG	149,200.00
						UTILIDAD 3%	4,476.00
						SUB TOTAL	153,676.00
						IGV 18%	27,661.68
						TOTAL	181,337.68

19. SISTEMA DE CONTRATACION:

- A suma alzada

20. COMPROMISOS DEL PROVEEDOR

El CONSULTOR realizará todos los estudios utilizando sus propios recursos y deberá proveerse del personal, equipo y materiales necesarios para poder cumplir con las entregas en los plazos fijados en el contrato, debiendo disponerse de los medios de transporte necesarios para el desarrollo de los trabajos.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



El CONSULTOR presentará el documento que acredite que haya iniciado el trámite para la obtención de la clasificación ambiental (DIA, EIA semi detallado o EIA detallado, según corresponda) por el órgano competente como parte del expediente técnico para su aprobación con acto resolutivo, y continuará los trámites respectivos hasta lograr la Certificación Ambiental ante la autoridad competente.

El CONSULTOR y sus especialistas están obligados a realizar reuniones de coordinación en las oficinas de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, en conjunto con el SUPERVISOR Y/O EVALUADOR del Estudio con la finalidad de verificar los avances del mismo.

Los presentes términos de referencia serán incorporados como documentos contractuales y la aprobación del estudio estará condicionada al cumplimiento de las estipulaciones y condiciones señaladas en ellos, de existir contraposiciones entre las dos, prevalecerán los presentes términos de referencia.

El no cumplimiento de los plazos estará sujeto a sanciones de acuerdo a las cláusulas que serán establecidas en el contrato. Toda la información empleada o preparada durante el desarrollo del estudio pasará a poder de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, pudiendo ser usada por éste de acuerdo a su conveniencia.

El CONSULTOR se compromete a facilitar y proporcionar información concerniente al presente estudio, toda vez que la entidad lo solicite, no pudiendo hacer uso de ella bajo ningún medio.

El CONSULTOR se compromete a efectuar todas las coordinaciones con los órganos de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, involucrados en el proyecto, así como de otras instituciones que de alguna forma se involucren, debiendo alcanzar inmediatamente copia al Supervisor y/o evaluador de toda correspondencia emitida y recibida. Este a su vez, mantendrá informado a la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, de toda comunicación importante relacionada con el proyecto y las gestiones por realizar. El Consultor se compromete a mantener durante el estudio, constante comunicación con las áreas responsables de la Supervisión, para las entregas parciales que hubiera sido acordadas, así como también en la elaboración de la documentación que forme parte del desarrollo del estudio en sus diferentes etapas

21. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan AL CONSULTOR, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes a la elaboración de los estudios definitivos de ingeniería (EDI); este obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes términos de referencia

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



- Tomar conocimiento de los alcances de los estudios de PRE-INVERSION aprobados, efectuando oportunamente ante LA ENTIDAD, las observaciones y/o consultas que correspondan.
- Efectuar los trabajos de campo que sean necesarios para verificar el estado y características topográficas, ensayos de suelos y otros.
- Garantizar la participación del personal profesional mínimo que se exige en el presente documento, así como de los servicios, equipos y personal técnico y auxiliar que garantice la buena elaboración del expediente técnico.
- EL CONSULTOR esta obligado a garantizar la calidad del producto del servicio contratado y tiene responsabilidad en la etapa de ejecución de obra en caso se generen adicionales de obra como consecuencia de errores u omisiones o defectos imputables al consultor.

22. EXTENSION DEL COMPROMISO

El consultor y su equipo profesional, asume con la entidad el compromiso permanente de absolver y/o subsanar oportunamente, cualquier observación o consultoría referida al expediente técnico y y que pueda prevenir de la entidad o de los órganos de fiscalización y control del estado, o de la propia entidad, en las oportunidades que estas lo ultimen por conveniente y/o necesario.

EL consultor se compromete expresamente a subsanar y/o rectificar, a su propio peculio, los documentos que integran el expediente técnico y/o el proyecto definitivo de construcción, si estos son observados durante el trámite de obtención de autorizaciones y/o licencias.

El consultor asume estos compromisos bajo responsabilidad. Para cuyo cumplimiento la entidad podrá requerirlo para subsanar observaciones, ya sea por escrito, a través de reuniones de coordinación o mediante su presencia en la obra; y en las oportunidades que sean necesarias.

El consultor no podrá negarse a cumplir dicha obligación bajo excusa alguna, salvo casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobada.

El compromiso que asume solidariamente con los profesionales que participaron en la elaboración del estudio, la responsabilidad por el contenido de la documentación técnica que lo integra.

El consultor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertados, por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad de obra otorgada por la entidad, tal como se indica en el reglamento.

23. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



La documentación que se genere durante la consultoría constituirá propiedad de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, y no podrá ser utilizada por el consultor para los fines distintos a la consultoría.

En el supuesto incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la extinción del contrato, la entidad se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de daños y perjuicios que se pudieran producir como consecuencia de la vulneración de información durante y fuera de la vigencia de la relación contractual pactada.

24. LABORES POST ESTUDIO

El consultor atenderá las consultas y aclaraciones que le sean solicitadas por la entidad en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios planteadas por los postores, contratista, y/o supervisor de obra, teniendo en cuenta la complejidad de las consultas.

En caso estas no sean respondidas en el plazo establecido, se aplicarán las acciones legales correspondientes, según se indica en el RLCE.

25. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los trabajos que efectuara el consultor como consecuencia del presente servicio, son trabajos realizados por encargo de la entidad. Por consiguiente, la entidad es la única y legítima titular de los derechos de propiedad intelectual derivados de los productos y el desarrollo de este servicio.

26. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

No corresponde

27. 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.

27.1. OTRAS PENALIDADES:

Las penalidades a ejecutarse serán las estipuladas en el Artículo 162° Del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Se aplicará la penalidad por mora equivalente al 1% diario del monto contratado, por cada día de retraso, hasta un máximo del 10% del monto total contratado.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retrasos en la presentación del expediente técnico, según la lista de entregables.	(0.8 UIT) por cada día de retraso en la entrega, según lista de entregables.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Publicas y Proyectos y/o evaluador.
2	La no subsanación o no aclaración de las observaciones formuladas en los plazos con que cuenta el consultor.	(0.8 UIT) por cada día de retraso en la entrega, según lista de entregables.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Publicas y Proyectos y/o evaluador.
3	Retrasos en la absolución de observaciones formuladas	(0.8 UIT) por cada día de retraso en la entrega, según lista de entregables.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Publicas y Proyectos y/o evaluador.
4	En el caso de que 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 de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y/o evaluador.
5	En caso de presentar los entregables incompletos según lo establecido en los TDR.	0.2 UIT por cada día que demore en la subsanación de dicha documentación faltante.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y/o evaluador.



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
6	En caso de que los entregables no estén firmados según los profesionales de la propuesta ofertada.	0.5 UIT por cada entregable que incurra en esta penalidad.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y/o evaluador.
7	Por presentar el expediente o cada uno de los entregables sin haber subsanado las observaciones.	0.5 UIT por cada vez que suceda.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y/o evaluador.
8	Por no asistir a reuniones convocadas por la entidad con el personal clave acreditado.	0.3 UIT por cada día de inasistencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y/o evaluador.

28. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor de servicio se compromete a guardar estricta CONFIDENCIALIDAD sobre la información técnica, de seguridad, comercial, financiera y toda la información que hubiere accedido o pudiera acceder debido a los servicios propuestos. Igualmente, se compromete a mantener estricta CONFIDENCIALIDAD frente a terceros sobre la gestión, resultados y productos del servicio contratado que serán de propiedad de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, hasta que su presentación a la autoridad pública competente o difusión por parte de la Municipalidad Distrital de Uchumayo los vuelva de dominio público.

29. 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 contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> CONSULTORÍA DE OBRAS URBANAS EDIFICACIONES Y AFINES, CATEGORIA B O SUPERIOR. <div>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u> COPIA SIMPLE DE RNP- <div>Importante <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE								
	FORMACIÓN ACADÉMICA								
	<u>Requisitos:</u> <table><tr><th>Cargo</th><th>Profesión</th></tr><tr><td>JEFE DE PROYECTO</td><td>Ingeniero Civil y/o Arquitecto.</td></tr><tr><td>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</td><td>Ingeniero Civil</td></tr><tr><td>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</td><td>Arquitecto Titulado</td></tr></table>	Cargo	Profesión	JEFE DE PROYECTO	Ingeniero Civil y/o Arquitecto.	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Ingeniero Civil	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Arquitecto Titulado
Cargo	Profesión								
JEFE DE PROYECTO	Ingeniero Civil y/o Arquitecto.								
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Ingeniero Civil								
ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Arquitecto Titulado								

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario
	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS	Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Eléctrico Titulado

Acreditación:

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

Importante

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.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

PERSONAL CLAVE		
Cargo	Profesión	Experiencia
JEFE DE PROYECTO	Ingeniero Civil y/o Arquitecto.	El profesional debe acreditar experiencia acumulada de 24 meses como Jefe de Proyecto o Consultor responsable en elaboración y/o participación de Expedientes iguales o similares a partir de la colegiatura.
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Ingeniero Civil Titulado	Deberá acreditar experiencia profesional acumulada de 06 MESES participando como Especialista en Estructuras en la Elaboración de Expedientes iguales o similares a partir de la colegiatura
ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Arquitecto Titulado	Deberá acreditar experiencia profesional acumulada de 06 MESES participando como Especialista en Arquitectura en la elaboración de Expedientes iguales o similares a partir de la colegiatura

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario Titulado	Deberá acreditar experiencia profesional acumulada de 06 MESES como Especialista en Instalaciones Sanitarias participando en la elaboración de Expedientes iguales o similares a partir de la colegiatura
	Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Eléctrico Titulado	Deberá acreditar experiencia profesional acumulada de 06 MESES como Especialista en Instalaciones Eléctricas participando en la elaboración de Expedientes iguales o similares a partir de la colegiatura
<p>Se consideran similares a los siguientes: de Construcción y/o Creación y/o Reformulación y/o complementación para la Construcción y/o reconstrucción y/o remodelación, y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o Implementación y/o acondicionamiento de Infraestructura de Salud (Postas y/o Centros de Salud y/o Hospitales) y/o Infraestructura Educativa (Colegios, institutos y/o universidad y/o centros de educación ocupacional) y/o Edificaciones en General.</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> <div><p>Importante</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></div>		

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO												
	<div>Requisitos:</div> <table><tr><th>ITEM</th><th>CANTIDAD</th><th>DESCRIPCION</th></tr><tr><td>01</td><td>01</td><td>LAPTOP i5 O SUPERIOR</td></tr><tr><td>02</td><td>01</td><td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL TAMAÑO A4 COMO MINIMO</td></tr><tr><td>03</td><td>01</td><td>CAMIONETA 4x4</td></tr></table> <div>Acreditación:</div>	ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	01	01	LAPTOP i5 O SUPERIOR	02	01	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL TAMAÑO A4 COMO MINIMO	03	01	CAMIONETA 4x4
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION											
01	01	LAPTOP i5 O SUPERIOR											
02	01	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL TAMAÑO A4 COMO MINIMO											
03	01	CAMIONETA 4x4											

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



	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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 0.5 VECES, 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 Expediente Técnico de Construcción y/o Reformulación y/o complementación para la Construcción y/o reconstrucción y/o remodelación, y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o Implementación y/o acondicionamiento de Infraestructura de Salud (Postas y/o Centros de Salud y/o Hospitales) y/o Infraestructura Educativa (Colegios, institutos y/o universidad y/o centros de educación ocupacional) y/o 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 pago¹⁷.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 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</p>

¹⁷ 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".



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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	60 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, 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 pago¹⁸.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M \geq 1.5¹⁹ veces el valor referencial: 60 puntos</p> <p>M \geq 1. veces el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial: 50 puntos</p> <p>M > 0.5²⁰ veces el valor referencial y < 1 veces el valor referencial: 30 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	40 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p>

¹⁸ 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".

¹⁹ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

²⁰ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M \geq 2 veces el valor referencial

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

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

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:		40 puntos
1. PLAN DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none">1.1. Introducción.1.2. Ubicación y Localización del Proyecto.1.3. Objetivos<ul style="list-style-type: none">1.3.1. Objetivo General.1.3.2. Objetivos Especifico1.4. Marco normativo1.5. Descripción de la actividad a ejecutar<ul style="list-style-type: none">1.5.1. Relación de actividades durante el desarrollo de la consultoría de elaboración del expediente técnico.1.5.2. Responsabilidades y actividades de cada integrante del equipo del estudio de inversión.1.5.3. Roles y funciones de cada integrante del equipo del estudio de inversión.1.5.4. Utilización de recursos personal y recursos físicos1.5.5. Matriz de responsabilidades del equipo consultor.		No desarrolla la metodología que sustente la oferta
2. SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none">2.1. Objetivo y alcance del sistema de calidad<ul style="list-style-type: none">2.1.1. Normalización y sistemas de procedimientos2.1.2. Garantía de cumplimiento de los procedimientos.2.1.3. Registros sistemas de toda la documentación de calidad.2.1.4. Normalización y sistematización de procesos.2.1.5. Garantía de cumplimiento de los procesos2.2. Enfoque del control de calidad.<ul style="list-style-type: none">2.2.1. Estructura orgánica y funciones adoptada2.2.2. Esquema funcional de comunicaciones durante el desarrollo del expediente técnico.2.2.3. Esquema funcional para la elaboración del expediente técnico2.2.4. Coordinación con las empresas de servicios públicos y otros2.2.5. Coordinación con la entidad (MPF y MDH).2.2.6. Procedimiento de control de calidad del expediente técnico final.		0 puntos
3. GESTIÓN DEL PROYECTO <ul style="list-style-type: none">3.1. Plan de sistemas de control3.2. Flujo de actividades3.3. Mejoramiento del detalle de entregables y/o informes.		
4. PROGRAMACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA <ul style="list-style-type: none">4.1. Relación de actividades previas, durante y después de la realización del servicio4.2. Utilización de recursos (Personal y Equipo)4.3. Programación Gantt y PERT CPM.4.4. Matriz de asignación de responsabilidades.		
5. COMPRENSIÓN DEL PROYECTO <ul style="list-style-type: none">5.1. Enfoque a aplicar en la prestación del servicio5.2. Elaboración del expediente técnico5.3. Visita de campo.5.4. Identificación de facilidades5.5. Identificación de dificultades previsibles y medidas de solución		
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos ²¹

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ Donde: I = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

²¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



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 **CONTRATACION DEL CONSULTORIA PARA EL SERVICIO DE REFORMULACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024-MDU-1** para la contratación de **CONTRATACION DEL CONSULTORIA PARA EL SERVICIO DE REFORMULACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"**, 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 **CONTRATACION DEL CONSULTORIA PARA EL SERVICIO DE REFORMULACION DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CERRO VERDE DEL DISTRITO DE UCHUMAYO, PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"**

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 PAGO²²

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²³, 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."

²³ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

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.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

Importante para la Entidad

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



CLÁUSULA UNDECIMA: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

Advertencia

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.

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 por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por TRES (3) AÑOS años después de la conformidad de obra 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:



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retrasos en la presentación del expediente técnico, según la lista de entregables.	(0.8 UIT) por cada día de retraso en la entrega, según lista de entregables.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Publicas y Proyectos y/o evaluador.
2	La no subsanación o no aclaración de las observaciones formuladas en los plazos con que cuenta el consultor.	(0.8 UIT) por cada día de retraso en la entrega, según lista de entregables.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Publicas y Proyectos y/o evaluador.
3	Retrasos en la absolución de observaciones formuladas	(0.8 UIT) por cada día de retraso en la entrega, según lista de entregables.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Publicas y Proyectos y/o evaluador.
4	En el caso de que 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 de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y/o evaluador.
5	En caso de presentar los entregables incompletos según lo establecido en los TDR.	0.2 UIT por cada día que demore en la subsanación de dicha documentación faltante.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y/o evaluador.
6	En caso de que los entregables no estén firmados según los profesionales de la propuesta ofertada.	0.5 UIT por cada entregable que incurra en esta penalidad.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y/o evaluador.
7	Por presentar el expediente o cada uno de los entregables sin haber subsanado las observaciones.	0.5 UIT por cada vez que suceda.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y/o evaluador.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
8	Por no asistir a reuniones convocadas por la entidad con el personal clave acreditado.	0.3 UIT por cada día de inasistencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y/o evaluador.

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,

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



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 CONTROVERSIAS²⁴

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: [.....]

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

²⁴ 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).



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 Digitales²⁵.

²⁵ 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>

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

5 DATOS DE LA OBRA	Denominación de la obra	
	Ubicación de la obra	

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



	Número de adicionales de obra	
	Monto total de los adicionales	
	Número de deductivos	
	Monto total de los deductivos	
	Monto total de la obra	

6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

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

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



ANEXOS

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MDU-1

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 ²⁶		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

²⁶ 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.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MDU-1

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 ²⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		

²⁷ 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.

²⁸ Ibídem.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



MYPE ²⁹	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.
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.

²⁹ Ibídem.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MDU-1
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.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MDU-1
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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



ANEXO N° 4

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MDU-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



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° 012-2024-MDU-1

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° 012-2024-MDU-1**.

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] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³²

[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.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MDU-1

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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:*

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:
"La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MDU-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ 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*".

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MDU-1
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/rmp/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.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios consultoría de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MDU-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MDU-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2024-MDU-1
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

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité



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° 012-2024-MDU-1

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.

Presidente Titular del Comité

Primer Miembro Titular del Comité

Segundo Miembro Titular del Comité