

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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



Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Chavín S.A.

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°010-2024

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA: PARA
LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL DE
CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO SANITARIO” ADMINISTRADAS POR LA
EPS CHAVIN S.A. EN LAS LOCALIDADES DE HUARAZ,
CARAZ, CHIQUIAN Y AIJA.**

2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos 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. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². 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. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO CHAVIN S.A

RUC N° : 20119147051

Domicilio legal : Av. Diego Ferrer S/N Soledad Alta – Huaraz – Huaraz - Ancash

Teléfono: : 043-421141 anexo 113

Correo electrónico: : ulogisticayserv@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la: ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO" ADMINISTRADAS POR LA EPS CHAVIN S.A. EN LAS LOCALIDADES DE HUARAZ, CARAZ, CHIQUIAN Y AIJA

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 361-2024-EPS CHAVIN S.A./GG de fecha 31 de julio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Diretamente Recaudados

1.5. 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.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en los siguientes plazos calendarios, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.8 de los términos de referencia en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

DESCRIPCION	PLAZO MAXIMO DE PRESENTACION (DÍAS) CONSULTOR
Localidad de Huaraz:	120 (ciento veinte) días calendario, una
Localidad de Caraz:	90 (noventa) días calendario
Localidad de Chiquian:	45 (cuarenta y cinco) días calendario
Localidad de Aija:	30(treinta) días calendario

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 el importe de Diez con 00/100 soles (S/ 10.00) en caja de la entidad, sitio en la Av. Diego Ferrer S/N – Soledad Alta – Huaraz.

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° Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley de Contrataciones del Estado N°30225 – decreto supremo N°082-2019-EF

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Importante para la Entidad

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

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

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

2.3. 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 – PIDE⁷ 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 ⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante para la Entidad

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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- I) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de la Unidad de Logística y Servicios de la Entidad, sitio en la Av. Diego Ferrer S/N – Soledad Alta – Huaraz.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en FORMA PERIODICA.

La forma de pago será en forma periódica, previa presentación de los entregables o informes mensuales. El desembolso estará sujeto al plazo administrativo de la entidad, previa conformidad por parte del encargado o responsable de la Oficina de Catastro Comercial, que será otorgada en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación de cada entregable por parte del Consultor, siendo esquematizado de la siguiente forma:

Localidad de Huaraz:

Entregable(s)	Plazo	% Monto
<i>Plan de trabajo e Informe N°01</i>		25%
<i>Informe N°02</i>	<i>60 días calendarios</i>	25%
<i>Informe N°03</i>	<i>90 días calendarios</i>	25%
<i>Informe N°04 Final</i>	<i>100 días calendarios</i>	25%
TOTAL		100%

Localidad de Caraz:

Entregable(s)	Plazo	% Monto
<i>Plan de trabajo e Informe N°01</i>	<i>Semana 01</i>	25%
<i>Informe N°02 Final</i>	<i>Semana 05</i>	75%
	TOTAL	100%

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

Localidad de Chiquian:

<i>Entregable(s)</i>	<i>Plazo</i>	<i>% Monto</i>
<i>Plan de trabajo e Informe N°01</i>	<i>2 días calendarios</i>	<i>20%</i>
<i>Informe N°02 Final</i>	<i>Día 10</i>	<i>80%</i>
	<i>TOTAL</i>	<i>100%</i>

Localidad de Aija:

<i>Entregable(s)</i>	<i>Plazo</i>	<i>% Monto</i>
<i>Plan de trabajo e Informe N°01</i>	<i>1 días calendarios</i>	<i>20%</i>
<i>Informe N°02 Final</i>	<i>Día 5</i>	<i>80%</i>
	<i>TOTAL</i>	<i>100%</i>

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la E.P.S. Chavín S.A. debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del encargado o responsable de Catastro Comercial, emitiendo la conformidad mensual de la presentación ejecutada.
- Entregables conforme a las valorizaciones respectivas
- Factura y/o comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sitio en la AV. DIEGO FERRER S/N – Soledad Alta – Huaraz.

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



**ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
E.P.S. CHAVIN S.A.**

TERMINOS DE REFERENCIA

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA
ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL DE
CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO SANITARIO” ADMINISTRADAS POR LA EPS
CHAVIN S.A. EN LAS LOCALIDADES DE HUARAZ, CARAZ,
CHIQUIAN Y AIJA**

ABRIL 2024

Huaraz - Ancash - Perú

TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

DENOMINACION DE LA CONTRATACION

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO COMERCIAL DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO ADMINISTRADO POR LA EPS CHAVIN S.A. EN LAS LOCALIDADES DE HUARAZ, CARAZ, CHIQUIAN Y AIJA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar los servicios de una personal natural o jurídica con la finalidad de actualizar el catastro comercial de agua potable y alcantarillado sanitario de Huaraz, Caraz, Chiquian y Aija garantizando información precisa para el desarrollo de futuros proyectos.

3. ANTECEDENTES

La EPS Chavín S.A., es una sociedad anónima regida por la Ley General y las normas sectoriales emanadas del Decreto Legislativo N° 1280; tiene como órgano máximo en la toma de decisiones a la Junta General de Accionistas, integrado por las municipalidades provinciales que corresponden a su ámbito de influencia.

La entidad cuenta con un gerente general quien actúa en representación de la sociedad y cumple las políticas y estrategias que señala el directorio.

La oficina de Catastro Comercial es un órgano dependiente de la Gerencia General; tiene a su cargo a catastro comercial, encargado de realizar la actualización del catastro comercial de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario, de las localidades de Huaraz, Caraz, Chiquián y Aija.

La EPS Chavín S.A. según el estudio tarifario aprobado para el quinquenio 2023 – 2027, ha considerado implementar el proceso de actualización del catastro comercial de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario, de las localidades administradas por la entidad; para ello se requiere la contratación de una persona natural o jurídica, externa a la EPS, a través de un contrato de servicios de consultoría.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar una persona natural o jurídica que realice el servicio de actualización del catastro comercial de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario administrado por la E.P.S. Chavín S.A. en las localidades de Huaraz, Caraz, Chiquián y Aija.

5. BASE LEGAL

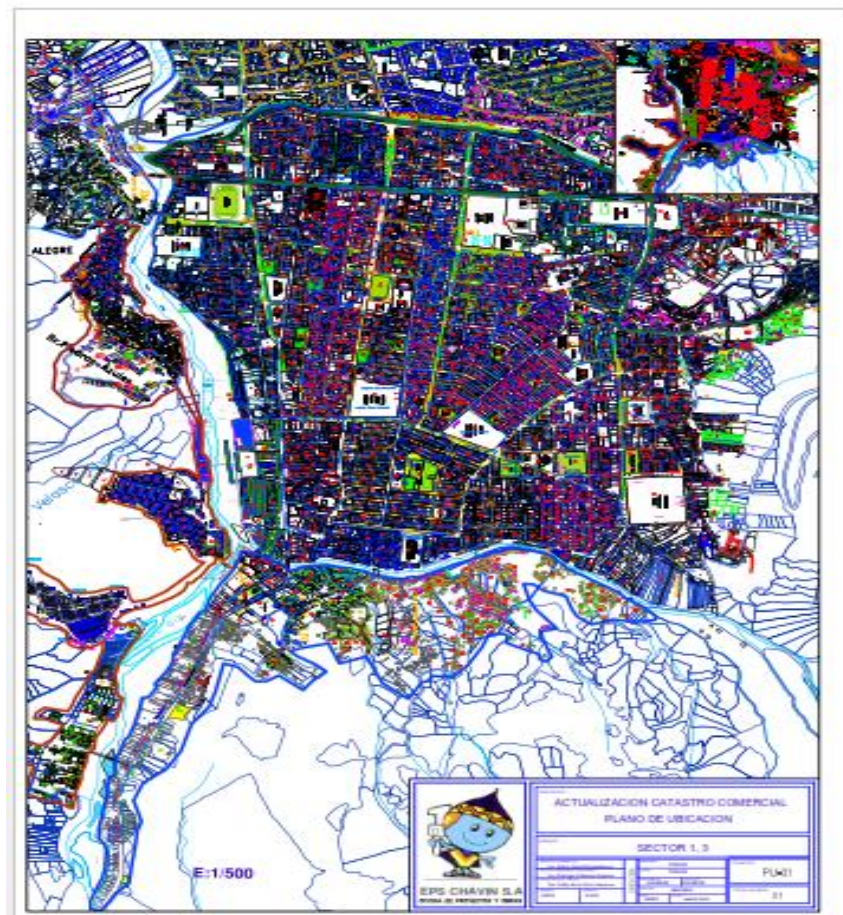
El proveedor debe conocer la siguiente normativa vigente:

- Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento
- Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento
- Ley de contrataciones del Estado y su reglamento
- Directivas de OSCE

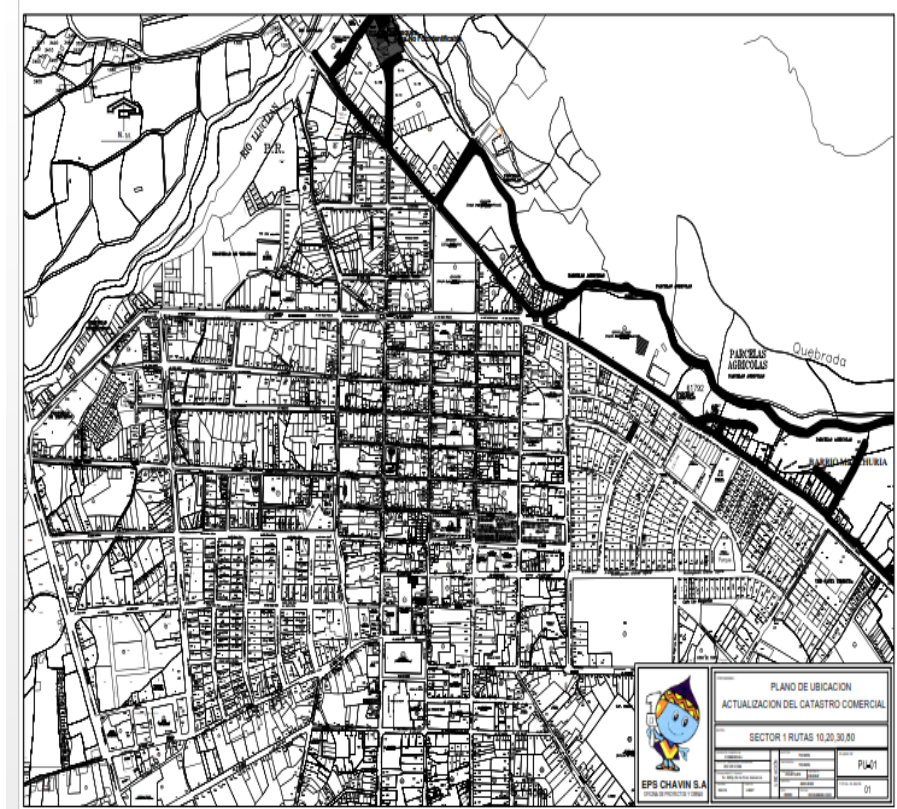
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

6. LOCALIZACION DE LOS SERVICIOS

6.1 Localidad de Huaraz



6.2. Localidad de Caraz



6.3. Localidad de Chiquian





7. DESCRIPCION TÉCNICA DEL SERVICIO

Los trabajos de actualización de la información del catastro comercial, se realizarán con la identificación y toma de encuesta a los usuarios para todos los componentes de la ficha catastral establecida, con la toma de coordenadas x, y, z georreferenciadas (UTM WGS 84) de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario, (cajas registros) asimismo con el registro y procesamiento de encuestas (fichas) y con procesamiento en dibujos Cad, Gis, con los datos obtenidos, según el cuadro de meta; teniendo en consideración las siguientes actividades

7.1. Coordinación y actividades preliminares

7.1.1. Coordinación de actividades

Comprende la coordinación y programación de las actividades del servicio, así como la generación de los documentos pertinentes como: el plan de trabajo y entre otros aspectos requeridos por el encargado o responsable de la Actualización del Catastro Comercial para el desarrollo del servicio requerido.

7.1.2. Recopilación y validación de datos existentes

Para el proceso de la actualización del catastro comercial de agua potable y alcantarillado, el consultor, iniciará con la recopilación de la información con la que cuenta catastro Comercial de la EPS Chavín S.A., la información recabada será de utilidad para generar la “Línea Base”, que servirá para el proceso de la actualización catastral.

Además de lo anterior, el consultor deberá de realizar la búsqueda de puntos geodésicos que le servirán como Bench Mark para el replanteo de los sistemas de agua potable y alcantarillado, (cajas registro) en caso no encuentre esta información deberá de realizar las gestiones para la generación de uno, previa coordinación con el encargado o responsable del catastro comercial de la EPS.

7.2 Actualización del Catastro Comercial

7.2.1 Sistema de agua potable

Comprende en realizar los trabajos de actualización del catastro comercial de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario, mediante encuesta en campo: datos del inmueble/predio, identificación del usuario, correo electrónico, categorías, dirección, datos de la conexión de agua, datos del medidor, datos de la encuesta, ubicación y medidas de las cajas de registro de agua potable, (con toma de coordenadas georreferenciadas UTM WGS84) ubicación y medición del frontis del predio y llenado de la ficha catastral, con la información obtenida se generan las fichas catastrales, según los formatos implementados para tal fin.

7.2.1.1 Trabajos específicos a realizar

Trabajo de campo

- Actualización estado conexión (activa, factible, potencial, clandestino a futuro)
- Identificación del código catastral
- Inscripción (nro. registro)
- Identificación del usuario, (Actualización nombres, dirección, nro. predio, teléfono, DNI, ruc, correo electrónico, otros)
- Actualización categoría (cambio de uso en predio)
- Datos de la conexión de agua (según ficha catastral establecida)
- Datos del medidor (según ficha catastral establecida)
- Datos de la encuesta
- Croquis de ubicación (identificar ubicación en la ficha catastral)
- Toma de coordenadas x, y, z georreferenciadas UTM WGS84 de las conexiones (cajas) domiciliarias de agua potable.
- Ubicación y medición de las conexiones domiciliarias de agua potable (medidas mts)
- Medición del frontis del predio
- Fecha y firma de la encuesta

Trabajo de gabinete

- Procesamiento de datos obtenidos en campo (digitación de la información de cambios en la base SISTEMA COMERCIAL E-SIINCO WEB (en el caso de cambios de categorías se requiere el padrón de cambios para su procedimiento correspondiente y los cambios de datos realizados en sistema se requiere el padrón de cambios.)
- Procesamiento y dibujo de datos obtenidos en campo en formato CAD (dwg) y SIG (shapefiles)
- Toma de coordenadas x, y, z georeferenciadas UTM WGS84 de las cajas de registro de agua potable en formato SIG (shapefiles)
- Escaneo de las fichas catastrales encuestadas (en formato PDF)
- Base de datos de las fichas catastradas en versión digital (formato Excel)
- Elaboración del informe técnico respectivo

7.2.2 Sistema de alcantarillado

Comprende en realizar los trabajos de actualización del catastro comercial mediante encuesta en campo: datos del inmueble/predio, identificación del usuario, categorías, dirección, datos de la conexión de alcantarillado, datos de la encuesta, ubicación y medidas de las cajas de registro de alcantarillado sanitario, (Toma de coordenadas x, y, z georeferenciadas UTM WGS84) ubicación y medición del frontis del predio y llenado de la ficha catastral, con la información obtenida se generan las fichas catastrales, según los formatos implementados para tal fin.

7.2.2.1 Trabajos específicos a realizar

Trabajo de campo

- Actualización estado conexión (activa, factible, potencial, clandestino a futuro)
- Identificación del código catastral
- Inscripción (nro. registro)
- Identificación del usuario, (Actualización nombres, dirección, nro. predio, teléfono, dni, ruc, correo electrónico, otros)
- Actualización categoría (cambio de uso en predio)
- Datos de la conexión de alcantarillado (según ficha catastral establecida)
- Datos de la encuesta
- Croquis de ubicación (identificar ubicación en la ficha catastral)
- Toma de coordenadas x, y, z georeferenciadas UTM WGS84 de las conexiones (cajas) domiciliarias de alcantarillado sanitario.
- Ubicación y medición de las conexiones domiciliarias de alcantarillado sanitario (medidas mts)
- Medición del frontis del predio
- Fecha y firma de la encuesta

Trabajo de gabinete

- Procesamiento de datos obtenidos en campo (digitación de la información de cambios en la base SISTEMA COMERCIAL E-SIINCO WEB)
- Procesamiento y dibujo de datos obtenidos en campo en formato CAD (dwg) y SIG (shapefiles)

- Toma de coordenadas x,y,z georeferenciadas UTM WGS84 de las conexiones (cajas de registro) domiciliarios de alcantarillado sanitario en formato SIG (shapefiles)
- Escaneo de las fichas catastrales encuestadas (en formato PDF)
- Base de datos de las fichas catastradas en versión digital (formato Excel)
- Elaboración del informe técnico respectivo

7.2.3 Sistema de Información Geográfica (SIG) y actividades complementarias

Una vez culminada la recopilación de información en campo y la generación de las fichas catastrales, el consultor se encargará de procesar y dibujar los planos en coordenadas x, y, z georeferenciadas UTM WGS84, de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado en los formatos CAD (.dwg) y SIG (shapefiles).

En caso del dibujo CAD, la información será segregada en diferentes capas por tipo de componente, además de su respectiva acotación y leyenda. Para los archivos SIG, se deberá considerar la siguiente información alfanumérica por sistema y componentes:

Sistema de agua potable

- Conexiones domiciliarias (cajas)
 - Fecha de registro en campo
 - Coordenadas UTM WGS84 (x, y, z)
 - Diámetro de tubería
 - Tipo y/o material de la tubería
 - Tipo y material marco y tapa
 - Tipo y material caja registro

Sistema de alcantarillado

- Conexiones domiciliarias (cajas)
 - Fecha de registro en campo
 - Coordenadas UTM WGS84 (x, y, z)
 - Diámetro de tubería
 - Tipo y/o material de la tubería
 - Tipo y/o material marco y tapa
 - Tipo y/o material caja registro

Toda la información deberá ser generada y entregada en el formato nativo de cada programa. Es decir, para los dibujos CAD, deberán ser elaborados en archivos con extensión dwg y para el dibujo SIG, en archivos shapefile por cada componente y sistema. Además de ello, se deberá elaborar y entregar el laminado de los sectores que han sido actualizados.

7.3 Metrados:

La ejecución comprende las siguientes actividades y metrados que a continuación se detallan:

7.3.1

ITEM	LOCALIDAD HUARAZ	
1.0	AGUA POTABLE	
1.1	Toma coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones (cajas)	8134 und
1.2	Procesamiento fichas técnicas catastradas	8134 und
1.3	Fichas técnicas catastradas formato PDF	8134 und
1.4	Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	1 glb
1.5	Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	1 glb
1.6	Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, agua potable y alcantarillado, solo agua potable.	1 glb
1.7	Procesamiento de datos en formato CAD	1 glb
1.8	Procesamiento de datos en formato SIG	1 glb
2.0	ALCANTARILLADO SANITARIO	
2.1	Toma coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones (cajas)	7770 und
2.2	Procesamiento fichas técnicas catastradas	7770 und
2.3	Fichas técnicas catastradas formato PDF	7770 und
2.4	Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	1 glb
2.5	Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	1 glb
2.6	Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, alcantarillado.	1 glb
2.7	Procesamiento de datos en formato CAD	1 glb
2.8	Procesamiento de datos en formato SIG	1 glb

7.3.2

ITEM	LOCALIDAD DE CARAZ	
1.0	AGUA POTABLE	
1.1	Toma coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones (cajas)	1466 und
1.2	Procesamiento fichas técnicas catastradas	1466 und
1.3	Fichas técnicas catastradas formato PDF	1466 und
1.4	Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	1 glb
1.5	Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	1 glb

1.6	Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, agua potable y alcantarillado, solo agua potable.	1 glb
1.7	Procesamiento de datos en formato CAD	1 glb
1.8	Procesamiento de datos en formato SIG	1 glb
2.0	ALCANTARILLADO SANITARIO	
2.1	Toma coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones (cajas)	1420 und
2.2	Procesamiento fichas técnicas catastradas	1420 und
2.3	Fichas técnicas catastradas formato PDF	1420 und
2.4	Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	1 glb
2.5	Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	1 glb
2.6	Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, alcantarillado.	1 glb
2.7	Procesamiento de datos en formato CAD	1 glb
2.8	Procesamiento de datos en formato SIG	1 glb

7.3.3

ITEM	LOCALIDAD DE CHIQUIAN	
1.0	AGUA POTABLE	
1.1	Toma coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones (cajas)	486 und
1.2	Procesamiento fichas técnicas catastradas	486 und
1.3	Fichas técnicas catastradas formato PDF	486 und
1.4	Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	1 glb
1.5	Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	1 glb
1.6	Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, agua potable y alcantarillado, solo agua potable.	1 glb
1.7	Procesamiento de datos en formato CAD	1 glb
1.8	Procesamiento de datos en formato SIG	1 glb
2.0	ALCANTARILLADO SANITARIO	
2.1	Toma coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones (cajas)	460 und
2.2	Procesamiento fichas técnicas catastradas	460 und
2.3	Fichas técnicas catastradas formato PDF	460 und
2.4	Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	1 glb
2.5	Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	1 glb
2.6	Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, alcantarillado.	1 glb
2.7	Procesamiento de datos en formato CAD	1 glb
2.8	Procesamiento de datos en formato SIG	1 glb

7.3.4

ITEM	LOCALIDAD DE AIJA	
1.0	AGUA POTABLE	
1.1	Toma coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones (cajas)	156 und
1.2	Procesamiento fichas técnicas catastradas	156 und
1.3	Fichas técnicas catastradas formato PDF	156 und
1.4	Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	1 glb
1.5	Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	1 glb
1.6	Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, agua potable y alcantarillado, solo agua potable.	1 glb
1.7	Procesamiento de datos en formato CAD	1 glb
1.8	Procesamiento de datos en formato SIG	1 glb
2.0	ALCANTARILLADO SANITARIO	
2.1	Toma coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones (cajas)	130 und
2.2	Procesamiento fichas técnicas catastradas	130 und
2.3	Fichas técnicas catastradas formato PDF	130 und
2.4	Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	1 glb
2.5	Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	1 glb
2.6	Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, alcantarillado.	1 glb
2.7	Procesamiento de datos en formato CAD	1 glb
2.8	Procesamiento de datos en formato SIG	1 glb

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONSULTOR

8.1 Requisitos mínimos del consultor

Requisitos:

El CONSULTOR o postor podrá ser una persona natural o jurídica con capacidad de servicio que haya facturado mayor o igual al monto referenciado, acumulados en la prestación de servicios de creación, elaboración y actualización de catastro comercial de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado u obras lineales o catastros urbanos o servicios similares.

El CONSULTOR, para la prestación del servicio, consignará la dirección de su local en el que dispondrá de un teléfono o celular, mobiliario, computadora, impresora, y útiles de oficina para labores en gabinete y de coordinación con el responsable de la Actualización del catastro Comercial o el responsable que designe la EPS Chavín S.A.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de:

- a) Contratos y sus respectivas actas de recepción de servicios.
- b) Contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación.
- c) Contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que el servicio fue concluido.

8.2 Requisitos mínimos del personal

8.2.1 Ingeniero Responsable

Formación Académica:

Requisitos:

Título profesional en Ingeniería Civil, sanitaria o ambiental. Colegiado y habilitado

Acreditación:

Título profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU

En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del título respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La colegiatura y el certificado de habilidad profesional serán presentadas al inicio efectivo del contrato

Experiencia:

Requisitos:

Experiencia mínima de 24 meses (2 años), contabilizada desde la fecha de obtención de la colegiatura, como: jefe o encargado o responsable de Catastro (Técnico o Comercial de una EPS o Catastro Municipal) o consultor o residente o supervisor o inspector en la ejecución de actividades o servicios de estudios o levantamientos topográficos y/o catastro de redes de agua y/o alcantarillado sanitario o servicios similares.

Manejo de programas CAD y SIG, programas informáticos de textos y hojas de cálculo. Facilidad para trabajar en equipo y manejo de grupos.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

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

8.2.2 Personal técnico o de asistencia

Formación Académica:

Requisitos:

Bachiller en ingeniería civil, Sanitario o Ambiental o técnico en topografía.

Acreditación:

El grado de bachiller será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

En caso el grado requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del título respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso del técnico, copia del título profesional técnico en topografía.

Experiencia:

Requisitos:

Experiencia mínima de 12 meses (1 año), contabilizada desde la fecha de obtención del grado de bachiller o título profesional técnico, en la ejecución de actividades o servicios de estudios o levantamientos topográficos y/o catastro de redes de agua y/o alcantarillado sanitario o servicios similares.

Manejo de programas CAD y SIG, programas informáticos de textos y hojas de cálculo.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

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

8.3 Equipos

El CONSULTOR deberá contar, mínimamente y obligatoriamente, con la totalidad de los equipos indicados a continuación:

Item	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Equipo de Estación Total	Und	1
2	Navegador GPS	Und	1
3	Porta prisma y prismas	Und	2
4	Computadora (PC o Laptop)	Und	1
5	Impresora	Und	1

Para ello, deberá anexar en su propuesta u oferta la cantidad y especificaciones técnicas con las que cuenta.

8.4 Otros:

El CONSULTOR debe considerar todos los materiales, herramientas, equipos e insumos necesarios que permitan la ejecución de las actividades consideradas en el presente servicio. A continuación, se muestra algunos ejemplos de recursos con los que se deberá de contar:

DETALLE	Cantidad	Und
LAPICEROS	10	UNID.
LAPICES	10	UNID.
BORRADORES	10	UNID.
RESALTADORES	10	UNID.
GORROS	10	UNID.
GRAPAS	10	CAJITAS
CLIPS	10	CAJA
PORTA CLIPS	2	UNID.
CORRECTORES	10	UNID.
POLOS	10	UNID.
REGLAS	10	UNID.
PAPEL A-4	20	MILLAR
PAPEL A-3	3	MILLAR
TABLERO	10	UNID.
WINCHA DE 30 MTS	10	UNID.
PORTA FOTOCHET	10	UNID.
ARCHIVADORES LOMO ANCHO	20	UNID.
LLAVE CAJA TERMOPLASTICA	10	UNID.

GANCHOS	10	UNID.
Tóner/tinta impresora	10	UNID.

DETALLE	Cantidad	Unidad
Zapato de seguridad	10	Und
Chaleco de seguridad	10	Und
Sombrero a la ancha	10	Und
Polos	10	Und

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

9.1 **Localidad de Huaraz:** Los servicios de consultoría, materia del presente proceso, contara con un plazo de de 120 (ciento veinte) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o entrega de la orden de servicio

9.2 **Localidad de Caraz:** Los servicios de consultoría, materia del presente proceso, contara con un plazo de 90 (noventa) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o entrega de la orden de servicio.

9.3 **Localidad de Chiquian:** Los servicios de consultoría, materia del presente proceso, contara con un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o entrega de la orden de servicio.

9.4 **Localidad de Aija:** Los servicios de consultoría, materia del presente proceso, contara con un plazo de 30 (treinta) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o entrega de la orden de servicio.

10. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de suma alzada, debiendo cumplir con todas las actividades contempladas en el presente documento y/o contrato.

11. VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORIA

11.1. **Localidad de Huaraz:** El valor referencial del servicio es por S/ 165,238.24 (Ciento Sesenta y Cinco Mil Soles, Docientos Treinta y Ocho con Venticuatro centimos), el monto incluye IGV.

11.2. **Localidad de Caraz:** El valor referencial del servicio es por S/. 36,472.115 (Treinta Seis mil Soles, cuatrocientos setenta y dos con ciento quince centimos), el monto incluye IGV.

11.3. **Localidad de Chiquian:** El valor referencial del servicio es por S/16,498.53 (Dieciséis mil Soles, cuatrocientos noventa y ocho con cincuenta y tres centimos), el monto incluye IGV.

11.4. **Localidad de Aija:** El valor referencial del servicio es por S/. 7,447.90 (Siete mil Soles, cuatrocientos cuarenta y siete con noventa centimos), el monto incluye IGV.

12. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

- ✓ EL CONSULTOR deberá estar a cargo de la responsabilidad económica, administrativa y laboral. Como es el caso del pago mano de obra, suministro de materiales, movilidad, equipos y herramientas; además de contar con el equipo informático, equipos de comunicación, señalización y cualquier otro material o prestación que se requiera para el cumplimiento del servicio.
- ✓ Así mismo, deberá coordinar y concertar las metas y alcances específicos con el encargado o responsable del Catastro Comercial de la EPS Chavín S.A., definiendo aspectos técnicos y considerando un menor rango de variación en las metas. Recogerá información primaria confiable en campo y posteriormente la procesará en trabajos de gabinete.
- ✓ Lo anterior no exime al Consultor que pueda realizar coordinaciones con las demás aéreas de la entidad, como es el caso de la Gerencia Comercial y sus respectivas divisiones.
- ✓ Asegurar que los equipos o instrumentos a ser utilizados en el servicio se encuentren debidamente calibrados, para el cual deberán presentar el certificado de calibración emitido por un laboratorio acreditado.
- ✓ Remitir antes del inicio del servicio, copia impresa y en medio informático en formato de hoja de cálculo (mediante CD o correo electrónico) al encargado o responsable de Catastro Comercial, la relación total del personal consignando sus respectivos datos, como son: apellidos y nombres, número de DNI, cargo y número telefónico o celular.
- ✓ Entregar los informes técnicos mensuales del avance de los servicios de actualización del catastro comercial de agua potable y alcantarillado, así como la entrega del informe técnico final dentro de los 5 días hábiles culminado el servicio, caso contrario será aplicado la penalidad respectiva.
- ✓ Asegurar la integridad del personal, EL CONSULTOR obligatoriamente entregara, al inicio de sus actividades, una vestimenta o indumentaria apropiada a todo su personal; además de los respectivos implementos de seguridad. El uso de estos será obligatorio, permanente y en buen estado de conservación, el CONSULTOR velará por que se cumplan estas condiciones.
- ✓ Informar, mediante carta, de cualquier cambio de personal al encargado o responsable de Catastro Comercial de la EPS CHAVIN S.A. cualquier reemplazo que se haga deberá cumplir con iguales o mayores exigencias del personal a reemplazar; el encargado o responsable de catastro comercial verificara esta exigencia; caso contrario será aplicada la penalidad respectiva.

13. OBLIGACIONES DE LA E.P.S. CHAVIN S.A.

- ✓ El en cargado o responsable de catastro comercial de la EPS CHAVIN S.A., será el encargado de coordinar, supervisar y orientar la ejecución del servicio, observando estrictamente lo establecido en los términos de referencia.
- ✓ Facilitar el acceso a la base de datos digital y física que cuenta catastro comercial de la EPS Chavín S.A., con el objetivo que el CONSULTOR pueda evaluar y elaborar su plan de trabajo.
- ✓ Exigir a través del encargado o responsable catastro comercial de la EPS CHAVIN S.A., el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del presente documento. Siendo el CONSULTOR responsable de su sujeción a las Bases Integradas y a su oferta técnico económica que formara parte del contrato. Estando la EPS CHAVIN S.A. facultada a aplicar multas, sanciones y/o penalidades pudiendo de ser el caso, plantear la resolución del contrato.
- ✓ Tramitar y efectuar el pago a EL CONSULTOR previa conformidad otorgada por el encargado o responsable del catastro Comercial de la EPS CHAVIN S.A.
- ✓ La revisión y aprobación del informe final estará a cargo del encargado o responsable del Catastro Comercial de la EPS Chavín S.A.

14. PENALIDADES APLICABLES

14.1 Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del consultor en la entrega de los informes mensuales o informe final, se aplicará automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso. Se calculará 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 (Consultorías con plazos mayores a 60 días).

14.2 Otras Penalidades

De acuerdo con el Artículo 163 del RLCE, se establecen las siguientes penalidades:

TABLA DE PENALIDADES

N°	INFRACCIÓN	MULTA
1	REEMPLAZO DE PERSONAL SIN AUTORIZACION PREVIA Teniendo en cuenta que parte de la calificación otorgada al CONSULTOR en el proceso de selección se ha basado en el personal propuesto para la prestación del servicio, si este efectuara cambios en el personal propuesto en su oferta, entre el otorgamiento de la Buena Pro y el inicio de la prestación del servicio o durante la ejecución del contrato; y si éstos cambios no son previamente aprobados por la empresa, se aplicará automáticamente la penalidad según la escala indicada, a menos que se deba a una causa grave como fallecimiento o invalidez del personal, en tal caso deberá acreditarse la causa con la documentación correspondiente. La penalidad será aplicada por cada persona reemplazada.	15 x “K”

2	ACTIVIDADES NO RELACIONADAS AL SERVICIO En caso el personal del CONSULTOR realice labores que no estén relacionadas con la prestación del servicio y que afecten o mellen las operaciones o imagen de la EPS Chavín S.A. se aplicará automáticamente la penalidad según la escala indicada, a menos que sea una causa debidamente justificada. La penalidad será aplicada por ocurrencia.	5 x “K”
3	ACTIVIDADES QUE PERJUDIQUEN LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA O SANITARIA Cuando se detecte que el personal del CONSULTOR, designado al servicio, se retire de la zona de trabajo dejando los componentes hidráulicos o sanitarios deteriorados o en malas condiciones y no ser reportadas a la empresa, se aplicará automáticamente la penalidad según la escala indicada. La penalidad será aplicada por ocurrencia.	20 x “K”
4	EQUIPOS En caso el CONSULTOR realice labores sin el equipo mínimo, así como sin las especificaciones técnicas propuestas u ofertadas, se aplicará automáticamente la penalidad según la escala indicada. Esto también incluye que el CONSULTOR no presente el (los) certificado(s) de calibración emitido(s) por un laboratorio acreditado. La penalidad será aplicada por ocurrencia.	2 x “K”
5	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y CALIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS La penalidad será por trabajo o actividad no ejecutada o mal ejecutada según se revise en los informes mensuales. Además de la penalidad, el CONSULTOR deberá enmendar o corregir dicho trabajo sin costo adicional para la EPS Chavín S.A.	10 x “K”
6	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE INFORMACIÓN Si un informe mensual es devuelto por reincidencia de error o por no realizar el levantamiento de observaciones producto de la revisión que efectuará el encargado o responsable de Catastro Técnico, se aplicará la penalidad directamente a partir de la tercera devolución y por cada vez que se repita la infracción.	2 x “K”

Donde “K” = 3% del valor de una (01) U.I.T. (Unidad Impositiva Tributaria). La U.I.T. a aplicar será la que se encuentra vigente al momento de la configuración de la infracción.

14.3. Procedimiento para aplicación de penalidades

1. La penalidad será aplicada por el encargado o responsable de Catastro Comercial de la E.P.S. Chavín S.A., la multa será descontada del pago mensual correspondiente o en la liquidación del servicio.
2. La tabla de penalidades consta de seis (06) infracciones adicionales a la penalidad por mora, en las que el encargado o responsable de Catastro Comercial de la E.P.S. Chavín S.A., procederá notificar a **EL CONSULTOR**, sobre la falta cometida.
3. Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por la E.P.S. Chavín S.A. a EL CONSULTOR, serán resueltas de acuerdo con lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento.
4. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la multa obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las (24) horas siguientes de ser detectada, salvo amerite más tiempo debido a su naturaleza.

Cabe precisar que la penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en caso se exceda este porcentaje, la empresa tendrá la potestad de resolver el contrato.

15. VICIOS OCULTOS

La recepción y conformidad de la prestación por parte de E.P.S. Chavín S.A., 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 con el Estado y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por E.P.S. Chavín S.A.

16. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el encargado o responsable de Catastro Comercial de la E.P.S. Chavín S.A.

17. FORMA DE PAGO

La forma de pago será en forma periódica, previa presentación de los entregables o informes mensuales. El desembolso estará sujeto al plazo administrativo de la entidad, previa conformidad por parte del encargado o responsable de la Oficina de Catastro Comercial, que será otorgada en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación de cada entregable por parte del Consultor, siendo esquematizado de la siguiente forma:

17.1. Localidad de Huaraz:

Entregable(s)	Plazo	% Monto Vigente
<i>Plan de trabajo e Informe N°01</i>	<i>30 días calendarios</i>	<i>25%</i>
<i>Informe N°02</i>	<i>60 días calendarios</i>	<i>25%</i>
<i>Informe N°03</i>	<i>90 días calendarios</i>	<i>25%</i>
<i>Informe N°04 Final</i>	<i>100 días calendarios</i>	<i>25%</i>
TOTAL		100%

17.2. Localidad de Caraz:

Entregable(s)	Plazo	% Monto Vigente
<i>Plan de trabajo e Informe N°01</i>	<i>Semana 01</i>	<i>25%</i>
<i>Informe N°02 Final</i>	<i>Semana 05</i>	<i>75%</i>
TOTAL		100%

17.3. Localidad de Chiquian:

Entregable(s)	Plazo	% Monto Vigente
<i>Plan de trabajo e Informe N°01</i>	<i>2 días calendarios</i>	<i>20%</i>
<i>Informe N°02 Final</i>	<i>Día 10</i>	<i>80%</i>
TOTAL		100%

17.4 Localidad de Aija:

Entregable(s)	P	% Monto
Plan de trabajo e Informe N°01	1 días calendarios	20%
Informe N°02 Final	Día 5	80%
	TOTAL	100

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la E.P.S. Chavín S.A. debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del encargado o responsable de Catastro Comercial, emitiendo la conformidad mensual de la presentación ejecutada.
- Entregables conforme a las valorizaciones respectivas
- Factura y/o comprobante de pago.

18. RESULTADOS ESPERADOS

En el desarrollo de los servicios, se deberá comprobar la entrega de los informes con el contenido del siguiente cuadro:

18.1. Localidad Huaraz:

PRODUCTO	UND.	INF. 01	INF. 02	INF. 03
TRABAJOS GENERALES				
Plan de Trabajo	und	01		
Informe técnico mensual	Informe	01	01	01
Informe técnico final	Informe	01		
AGUA POTABLE				
Toma de coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones (cajas)	und	2711	2711	2712
Procesamiento fichas técnicas catastradas	und	2711	2711	2712
Fichas técnicas catastradas formato PDF	und	2711	2711	2712
Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	glb	0.35	0.35	0.30
Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	glb	0.35	0.35	0.30
Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, agua potable y alcantarillado, solo agua potable.	glb	0.35	0.35	0.30
Procesamiento de datos en formato CAD	glb	0.35	0.35	0.30
Procesamiento de datos en formato SIG	glb	0.35	0.35	0.30
ALCANTARILLADO SANITARIO				
Toma de coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones (cajas)	und	2590	2590	2590
Procesamiento fichas técnicas catastradas	und	2590	2590	2590
Fichas técnicas catastradas formato PDF	und	2590	2590	2590
Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	glb	0.35	0.35	0.30

Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	glb	0.35	0.35	0.30
Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, alcantarillado sanitario.	glb	0.35	0.35	0.30
Procesamiento de datos en formato CAD	glb	0.35	0.35	0.30
Procesamiento de datos en formato SIG	glb	0.35	0.35	0.30

18.2. Localidad Caraz:

PRODUCTO	UND.	INF. 01
TRABAJOS GENERALES		
Plan de Trabajo	und	01
Informe técnico mensual	Informe	
Informe técnico final	Informe	01
AGUA POTABLE		
Toma de coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones	und	1466
Procesamiento fichas técnicas catastradas	und	1466
Fichas técnicas catastradas formato PDF	und	1466
Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	glb	100
Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	glb	100
Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, agua potable y alcantarillado, solo agua potable.	glb	100
Procesamiento de datos en formato CAD	glb	100
Procesamiento de datos en formato SIG	glb	100
ALCANTARILLADO SANITARIO		
Toma de coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones	und	1420
Procesamiento fichas técnicas catastradas	und	1420
Fichas técnicas catastradas formato PDF	und	1420
Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	glb	100
Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	glb	100
Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, alcantarillado sanitario.	glb	100
Procesamiento de datos en formato CAD	glb	100
Procesamiento de datos en formato SIG	glb	100

18.3. Localidad Chiquian:

PRODUCTO	UND.	INF. 01
TRABAJOS GENERALES		
Plan de Trabajo	und	01
Informe técnico mensual	Informe	
Informe técnico final	Informe	01

AGUA POTABLE		
Toma de coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones	und	486
Procesamiento fichas técnicas catastradas	und	486
Fichas técnicas catastradas formato PDF	und	486
Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	glb	100
Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	glb	100
Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, agua potable y alcantarillado, solo agua potable.	glb	100
Procesamiento de datos en formato CAD	glb	100
Procesamiento de datos en formato SIG	glb	100
ALCANTARILLADO SANITARIO		
Toma de coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones	und	460
Procesamiento fichas técnicas catastradas	und	460
Fichas técnicas catastradas formato PDF	und	460
Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	glb	100
Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	glb	100
Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, alcantarillado sanitario.	glb	100
Procesamiento de datos en formato CAD	glb	100
Procesamiento de datos en formato SIG	glb	100

18.4. Localidad Aija:

PRODUCTO	UND.	INF. 01
TRABAJO GENERALES		
Plan de Trabajo	und	01
Informe técnico mensual	Informe	
Informe técnico final	Informe	01
AGUA POTABLE		
Toma de coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones	und	156
Procesamiento fichas técnicas catastradas	und	156
Fichas técnicas catastradas formato PDF	und	156
Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	glb	100
Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	glb	100
Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, agua potable y alcantarillado, solo agua potable.	glb	100
Procesamiento de datos en formato CAD	glb	100
Procesamiento de datos en formato SIG	glb	100
ALCANTARILLADO SANITARIO		
Toma de coordenadas x,y,z, georeferenciadas UTM WGS84 conexiones	und	130
Procesamiento fichas técnicas catastradas	und	130

Fichas técnicas catastradas formato PDF	und	130
Base de datos de las fichas técnicas catastradas formato Excel	glb	100
Plano actualizado de las conexiones catastradas formato CAD	glb	100
Resumen de los planos actualizados versión digital, por tipo de servicio, alcantarillado sanitario.	glb	100
Procesamiento de datos en formato CAD	glb	100
Procesamiento de datos en formato SIG	glb	100

19. ANEXOS

19.1 ESTRUCTURA DE COSTOS

19.1.1. LOCALIDAD DE HUARAZ

Para la actualización de los 8,134 usuarios en la localidad de Huaraz el Presupuesto es de S/ 165,238.24

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	DIAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
01	PARTIDAS					
01.01	Encuesta de fichas	Und	8134.00	-	7.45	60,598.30
01.02	levantamiento topográfico	Und	8134.00	-	6.27	51,000.18
01.03	Tecnico Programador SIG - CAD	Glb	1.00		1,200.00	1,200.00
	COSTO DIRECTO		S/			112,798.48
	Gastos Generales			9.66%		15,954.08
	Utilidad 10%					11,279.85
	SUB TOTAL					140,032.41
	IGV 18%					25,205.83
	PRESUPUESTO INCLUYE IGV		S/			165,238.24

Los Gastos Generales ascienden a S/15,954.08 equivalente al 9.66% del Costo Directo.

ITEM	ESTRUCTURA DE LOS GASTOS GENERALES					
02.00	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	N° DIAS	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
02.01	Alimentacion del personal	Dias	-	-	-	-
02.02	Alojamiento para el personal	Dias	-	-	-	-
02.03	Alquiler de camioneta	Dias	1	46	140.00	6,440.00
02.04	Combustible para camioneta	Dias	1	46	120.00	5,520.00
02.05	Alquiler de Laptop, Impresora	Dias	1	10	100.00	1,000.00
02.06	Ploteo de planos	Dias	1	1	400.00	400.00
02.07	Alquiler de radios de comunicación, camara fotografica y otros	Dias	1	46	40.00	1,840.00
02.08	Otros Gastos	Glb	1	-	754.08	754.08
	COSTO TOTAL DE GASTOS GENERALES				S/	15,954.08

El tiempo de duración es de 3 meses.

ITEM	ACTIVIDADES EN LA LOCALIDAD DE HUARAZ	MESES DEL 2024			
		MES 01	MES 02	MES 03	MES 04
1	Encuesta y llenado de Fichas	X	X	X	
2	Levantamiento topográfico			X	
3	Actualización de la base de datos SIG - CAD			X	
4	Entrega del Informe final				X

NOTA:

- (1) Los gastos generales contemplan materiales, herramientas, útiles de escritorio, impresiones, copias, equipos de protección personal y otros.
- (2) Impuestos
- Incluye el 18% por IGV

19.1.2. LOCALIDAD DE CARAZ

Para la actualización de los 1,466 usuarios en la localidad de Caraz el Presupuesto es de **S/ 36,472.12**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	DIAS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
01	PARTIDAS					
01.01	Encuesta de fichas	Und	1466.00		7.45	10,921.70
01.02	levantamiento topográfico	Und	1466.00		6.27	9,191.82
01.03	Tecnico Programador SIG - CAD	Glb	1.00		900.00	900.00
	COSTO DIRECTO		S/			21,013.52
	Gastos Generales			21.37%		7,793.71
	Utilidad 10%					2,101.35
	SUB TOTAL					30,908.58
	IGV 18%					5,563.54
	PRESUPUESTO INCLUYE IGV		S/			36,472.12

Los Gastos Generales ascienden a S/ 7,793.71 equivalente al 21.37% del Costo Directo.

ITEM	ESTRUCTURA DE LOS GASTOS GENERALES					
02.00	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	N° DIAS	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
02.01	Alimentacion del personal	Dias	11	8	25.00	2,200.00
02.02	Alojamiento para el personal	Dias	11	8	20.00	1,760.00
02.03	Alquiler de camioneta	Dias	1	8	140.00	1,120.00
02.04	Combustible para camioneta	Dias	1	8	120.00	960.00
02.05	Alquiler de Laptop, Impresora	Dias	1	6	100.00	600.00
02.06	Ploteo de planos	Dias	1	2	300.00	600.00
02.07	Alquiler de radios de comunicación, camara fotografica y otros	Dias	1	8	40.00	320.00
02.08	Otros Gastos	Glb	1	1	233.71	233.71
	COSTO TOTAL DE GASTOS GENERALES				S/	7,793.71

El tiempo de duración es de 1 mes.

ITEM	ACTIVIDADES EN LA LOCALIDAD DE CARAZ	SEMANAS DEL 2024				
		SEMANA 01	SEMANA 02	SEMANA 03	SEMANA 04	SEMANA 05
1	Encuesta y llenado de Fichas	X	X	X	X	
2	Levantamiento topográfico				X	
3	Actualización de la base de datos SIG - CAD				X	
4	Entrega del Informe final					X

NOTA:

- (3) Los gastos generales contemplan materiales, herramientas, útiles de escritorio, impresiones, copias, equipos de protección personal y otros.
- (4) Impuestos
- Incluye el 18% por IGV

19.1.3. LOCALIDAD DE CHIQUIAN

Para la actualización de los 486 usuarios en la localidad de Chiquián el Presupuesto es de S/ 16,498.53

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
01	PARTIDAS				
01.01	Encuesta de fichas	Und	486.00	7.45	3,620.70
01.02	levantamiento topográfico	Und	486.00	6.27	3,047.22
01.03	Tecnico Programador SIG - CAD	Glb	1.00	450.00	450.00
COSTO DIRECTO				S/	7,117.92
Gastos Generales			37.29%		6,152.09
Utilidad 10%					711.79
SUB TOTAL					13,981.80
IGV 18%					2,516.72
PRESUPUESTO INCLUYE IGV				S/	16,498.53

Los Gastos Generales ascienden a S/ 6,152.09 equivalente al 37.29% del Costo Directo.

ITEM	ESTRUCTURA DE LOS GASTOS GENERALES					
02.00	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	N° DIAS	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
02.01	Alimentacion del personal	Dias	10	6	25.00	1,500.00
02.02	Alojamiento para el personal	Dias	10	6	20.00	1,200.00
02.03	Alquiler de camioneta	Dias	1	6	140.00	840.00
02.04	Combustible para camioneta	Dias	1	6	120.00	720.00
02.05	Alquiler de Laptop, Impresora	Dias	1	3	100.00	300.00
02.06	Ploteo de planos	Dias	1	1	200.00	200.00
02.07	Alquiler de radios de comunicación, camara fotografica y otros	Dias	1	6	40.00	240.00
02.08	Otros Gastos	Glb	1	1	1,152.09	1,152.09
COSTO TOTAL DE GASTOS GENERALES					S/	6,152.09

El tiempo de duración es de 9 días.

ITEM	ACTIVIDADES EN LA LOCALIDAD DE CHIQUIÁN	DIAS DEL 2024									
		DIA 01	DIA 02	DIA 03	DIA 04	DIA 05	DIA 06	DIA 07	DIA 08	DIA 09	DIA 10.....
1	Encuesta y llenado de Fichas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Levantamiento topográfico								X	X	
3	Actualización de la base de datos SIG - CAD								X	X	
4	Entrega del Informe final										X

NOTA:

(1) Los gastos generales contemplan materiales, herramientas, útiles de escritorio, impresiones, copias, equipos de protección personal y otros.

(2) Impuestos

Incluye el 18% por IGV

19.1.4. LOCALIDAD DE AIJA

Para la actualización de los 156 usuarios en la localidad de Aija el Presupuesto es de S/ 7,447.90

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
01.00	PARTIDAS				
01.01	Encuesta de fichas	Und	156.00	7.45	1,162.20
01.02	levantamiento topográfico	Und	156.00	6.27	978.12
01.03	Tecnico Programador SIG - CAD	Glb	1.00	300.00	300.00
COSTO DIRECTO				S/	2,440.32
Gastos Generales			48.70%		3,627.43
Utilidad 10%					244.03
SUB TOTAL					6,311.78

Los Gastos Generales ascienden a S/ 3,627.43 equivalente al 48.70% del Costo Directo.

ITEM	ESTRUCTURA DE LOS GASTOS GENERALES					
02.00	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	N° DIAS	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
02.01	Alimentacion del personal	Dias	8	4	25.00	800.00
02.02	Alojamiento para el personal	Dias	8	4	20.00	640.00
02.03	Alquiler de camioneta	Dias	1	4	140.00	560.00
02.04	Combustible para camioneta	Dias	1	4	120.00	480.00
02.05	Alquiler de Laptop, Impresora	Dias	1	2	100.00	200.00
02.06	Ploteo de planos	Dias	1	1	200.00	200.00
02.07	Alquiler de radios de comunicación, camara fotografica y otros	Dias	1	2	40.00	80.00
02.08	Otros Gastos	Glb	1	1	107.87	667.43
COSTO TOTAL DE GASTOS GENERALES				S/		3,627.43

El tiempo de duración es de 4 días.

ITEM	ACTIVIDADES EN LA LOCALIDAD DE AIJA	DIAS DEL 2024				
		DIA 01	DIA 02	DIA 03	DIA 04	DIA 05.....
1	Encuesta y llenado de Fichas	X	X	X	X	
2	Levantamiento topográfico				X	
3	Actualización de la base de datos SIG - CAD				X	
4	Entrega del Informe final					X

NOTA:

- (1) Los gastos generales contemplan materiales, herramientas, útiles de escritorio, impresiones, copias, equipos de protección personal y otros.
- (2) Impuestos incluye el 18% por IGV

Análisis de Costos Unitarios para la contratación de los servicios de Consultoría de catastro comercial.

01.01 ENCUESTA Y LLENADO DE FICHA							
Rendimiento	und/día	MO: 16.0000	EQ: 16.0000	Costo unitario directo por: und			7.45
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO			Unidades	Cuadrilla	Cantidad	Parcial (S/.)
	Mano de Obra						
	RESPONSABLE			hh	0.5000	0.2500	1.88
	TÉCNICO			hh	0.5000	0.2500	1.63
	ASISTENTE			hh	0.5000	0.2500	1.50
							5.00
	Equipos						
	LAPICEROS			UNID.		0.1000	0.25
	LAPICES			UNID.		0.1000	0.20
	BORRADORES			UNID.		0.0500	0.10
	RESALTADORES			UNID.		0.0500	0.25
	GRAPAS			CAJITAS		0.0500	0.18
	CLIPS			CAJA		0.0500	0.20
	CORRECTORES			UNID.		0.1000	0.40
	PAPEL A-4			MILLAR		0.0100	0.32
	PAPEL A-3			MILLAR		0.0100	0.55
							2.45
01.02 LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO							
Rendimiento	pto/día	MO: 300.0000	EQ: 300.0000	Costo unitario directo por: und			6.27
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO			Unidades	Cuadrilla	Cantidad	Parcial (S/.)
	Mano de Obra						
	RESPONSABLE			hh	0.5000	0.0133	0.10
	TOPÓGRAFO			hh	0.5000	0.0133	0.09
	PEÓN			hh	0.5000	0.0133	0.07
							0.27
	Equipos						
	GPS DIFERENCIAL DE DOBLE FRECUENCIA			hm		1.0000	6.00
							6.00
01.03 TECNICO PROGRAMADOR SIG - CAD							
Rendimiento	glb/día	MO: 1.0000	EQ: 1.0000	Costo unitario directo por: glb			300.00
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO			Unidades	Cuadrilla	Cantidad	Parcial (S/.)
	Mano de Obra						
	TECNICO PROGRAMADOR			glb		1.0000	300.00
							300.00

19.2 CONTENIDO MINIMO DEL INFORME TECNICO MENSUAL

Los informes técnicos mensuales se presentarán de manera física y digital (archivos nativos debidamente ordenados) en 02 ejemplares debidamente firmados por el ingeniero responsable, considerando los siguientes puntos a desarrollar de manera obligatoria:

1. Introducción
2. Objetivos
 - 2.1. Objetivo General
 - 2.2. Objetivos Específicos
3. Trabajos Realizados
4. Dificultades
5. Cronograma Programado vs Ejecutado
6. Conclusiones
7. Anexos
 - 7.1. Planos en planta a escala 1/1000 de los sistemas intervenidos
 - 7.2. Metrados de los componentes intervenidos en EXCEL.
 - 7.3. Fichas técnicas catastrales de agua potable y alcantarillado sanitario
 - 7.4. Panel Fotográfico
 - 7.5. Base de datos (archivos nativos) y escaneo de fichas técnicas.

NOTA:

- ✓ Los planos en los casos que corresponda deberán estar en coordenadas UTM indicando la zona respectiva y datum WGS84.
- ✓ Los planos deberán presentar como mínimo leyenda, identificación, escala, numeración e identificación del responsable técnico.
- ✓ Se coordinará con alguna institución responsable para tomar como base el BM.

19.3 CONTENIDO MINIMO DEL INFORME TECNICO FINAL

El informe técnico final se presentará de manera física y digital (archivos nativos debidamente ordenados) en 02 ejemplares debidamente firmados por el ingeniero responsable, considerando los siguientes puntos a desarrollar de manera obligatoria:

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos
 - 3.1. Objetivo General
 - 3.2. Objetivos Específicos
4. Situación final de los trabajos realizados
5. Resultados
6. Análisis estadístico detallado sobre las acciones logradas
7. Conclusiones
8. Anexos
 - 8.1. Metrados de los componentes intervenidos en EXCEL.
 - 8.2. Planos en planta a escala 1/1000 de los sistemas intervenidos
 - 8.3. Panel Fotográfico

8.4. Base de datos (archivos nativos) y escaneo de fichas técnicas.

NOTA:

- ✓ Los planos en los casos que corresponda deberán estar en coordenadas UTM indicando la zona respectiva y datum WGS84.
- ✓ Los planos deberán presentar como mínimo leyenda, identificación, escala, numeración e identificación del responsable técnico.
- ✓ Se coordinará con alguna institución responsable para tomar como base el BM.

19.4 FICHAS TECNICAS PARA EL LLENADO DE LOS ATRIBUTOS

Formato N°1 Ficha catastral (lado A)

[illegible]

Layout en A4, con el norte magnético, las calles, numero de manzanas, número de lote, códigos catastrales, con un membrete adecuado para realizar las labores de inspección de campo.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																								
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th><th>Descripción</th><th>Unidad</th><th>Cantidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Equipo de Estación Total</td><td>Und</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Navegador GPS</td><td>Und</td><td>1</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Porta prisma y prismas</td><td>Und</td><td>2</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Computadora (PC o Laptop)</td><td>Und</td><td>1</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Impresora</td><td>Und</td><td>1</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>	Item	Descripción	Unidad	Cantidad	1	Equipo de Estación Total	Und	1	2	Navegador GPS	Und	1	3	Porta prisma y prismas	Und	2	4	Computadora (PC o Laptop)	Und	1	5	Impresora	Und	1
Item	Descripción	Unidad	Cantidad																						
1	Equipo de Estación Total	Und	1																						
2	Navegador GPS	Und	1																						
3	Porta prisma y prismas	Und	2																						
4	Computadora (PC o Laptop)	Und	1																						
5	Impresora	Und	1																						
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																								
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Responsable Título profesional en Ingeniería Civil, sanitaria o ambiental. Colegiado y habilitado Personal técnico o de asistencia Bachiller en Ingeniería Civil, Sanitario o Ambiental o Técnico en topografía. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título profesional sera verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>																								
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																								
	<u>Requisitos:</u>																								

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Responsable Experiencia mínima de 24 meses (2 años), contabilizada desde la fecha de obtención de la colegiatura, como: jefe o encargado o responsable de Catastro (Técnico o Comercial de una EPS o Catastro Municipal) o consultor o residente o supervisor o inspector en la ejecución de actividades o servicios de estudios o levantamientos topográficos y/o catastro de redes de agua y/o alcantarillado sanitario o servicios similares. • Personal técnico o de asistencia Experiencia mínima de 12 meses (1 año), contabilizada desde la fecha de obtención del grado de bachiller o título profesional técnico, en la ejecución de actividades o servicios de estudios o levantamientos topográficos y/o catastro de redes de agua y/o alcantarillado sanitario o servicios similares. Manejo de programas CAD y SIG, programas informáticos de textos y hojas de cálculo. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 165,238.24 (Cientos sesenta y cinco mil doscientos treinta y ocho con 24/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 41,309.56 (Cuarenta y un mil trescientos nueve con 56/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: prestación de servicios de creación, elaboración y actualización de catastro comercial de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado u obras</p>

<p>lineales o catastros urbanos o servicios similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>Importante</p>
--

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del 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.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

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 e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

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 ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, 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:

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser 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 los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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:

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, 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 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.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

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

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye **[CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**".*

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁷	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

²⁷ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁸	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

²⁸ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

Importante para la Entidad

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

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

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										

³⁰ 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.

³¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de 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 [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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 [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor 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.