

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

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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-MDM-CS (Primera convocatoria).

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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div> | 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> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div> | 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> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

BASES INTEGRADAS

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-MDM/CS-01

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TÉCNICO

**"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E. PRIMARIA N°
15279 - SECTOR BOCA NEGRA, LA LOCALIDAD DE BOCA NEGRA DEL
DISTRITO DE MORROPON-PROVINCIA DE MORROPON – DEPARTAMENTO DE
PIURA CON CUI N°2546054"**

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

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

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.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 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.

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON
RUC N° : 20146697527
Domicilio legal : CALLE LIMA 808 MORROPON
Teléfono: : 942007025
Correo electrónico: : 200405munimorropon@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 elaboración del Expediente Técnico: **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E. PRIMARIA N° 15279 - SECTOR BOCA NEGRA, LA LOCALIDAD DE BOCA NEGRA DEL DISTRITO DE MORROPON-PROVINCIA DE MORROPON - DEPARTAMENTO DE PIURA CON CUI N°2546054"**.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 183,330.79 (Ciento Ochenta y Tres Mil trescientos Treinta con 79/100 Soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de **OCTUBRE DEL 2023**.

| Valor Referencial (VR) | Límites ⁵ | |
|---|---|--|
| | Inferior | Superior |
| S/ 183,330.79 (Ciento ochenta y tres mil trescientos treinta con 79/100 Soles) | S/ 164,997.72 (Ciento Sesenta y Cuatro Mil Novecientos Noventa y Siete con 72/100 Soles) | S/ 201,663.87 (Doscientos un Mil Seiscientos Sesenta y Tres con 87/100 Soles) |

Importante

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

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 234-2024/MDM-

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

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

A de fecha 09 de mayo del 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SESENTA (60) DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar en caja de la Entidad sito en Calle Lima N° 808 Morropón en horario de 8.00 am – 1 pm y de 2 pm a 4 pm. y recabar las bases en el Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Morropón cuyo costo de las bases impresas es de S/. 10.00 (Diez y 00/100 Soles).

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° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31369 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1444, y sus respectivas modificatorias.
- Reglamento de la Ley 30225 aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificada mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF, y sus respectivas modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, sus modificatorias y normas complementarias.
- Ley 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Ley 31367 Ley de endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF.
- Decreto Legislativo N° 1486, Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, así como las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 – Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica N° 001-2011-EF/68.01

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁶, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

- a.5) **[DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].**

La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento estratégico, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- a.6) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo N° 4).**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁸.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases,

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

a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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, 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 consultorías de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial 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 de consultoría de obra, 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 referencial 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, según corresponda, eliminando aquellas disposiciones que no se incluyan.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N° de Cuenta : 00-637012576
Banco : BANCO DE LA NACION MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON 301560
N° CCI⁹ : 018-637-00063701257694

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁹ En caso de transferencia interbancaria.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹¹. (**Anexo N° 12**)
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹².
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹³.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹⁴.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁵.

Importante

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

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

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

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

¹⁰ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

¹³ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁴ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD (MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON) SITO EN CALLE LIMA N° 808 MORROPON EN EL HORARIO DE ATENCION DE 8:00 HORAS A 13:00 Y DE 14: HORAS A 16: HORAS.

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

2.7. ADELANTOS¹⁷

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

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los ocho (8) días de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁸ mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista

2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, según detalle siguiente:

1. **INFORME N°01** se efectuará a la presentación del Plan de Trabajo y aprobación de Plan de Trabajo e Informe Técnico (Informe Técnico Inicial - Presentado a los 5 días de firmado el contrato). Sustentando el estado real de toda la infraestructura y sus recomendaciones, en relación con la meta a desarrollar.
2. **Primer Pago:** Correspondiente al 30.00% del monto consignado en el Contrato y se efectuará a la presentación del **INFORME N°02:** Estudio de mecánica de suelos, Levantamiento topográfico y arquitectónico del estado actual, Evaluación del estado estructural actual, y Propuesta general de diseño arquitectónico (Incluye perspectivas generales y cuadro comparativo entre áreas de perfil de pre-inversión y propuesta arquitectónica)., sustentando el estado real de toda la infraestructura y sus recomendaciones, en relación a la meta a desarrollar.
3. **Segundo Pago:** Correspondiente al 25.00% del monto consignado en el Contrato y se efectuará a la presentación del **INFORME N°03:** Proyecto Integral de Arquitectura general y por sectores (incluye detalles arquitectónicos, planos de equipamiento y planos de seguridad), Proyecto estructural completo, Memorias de cálculo y descriptivas, archivo digital de simulación estructural.
4. **Tercer Pago:** Correspondiente al 25.00% del monto consignado en el Contrato y se efectuará a la presentación del **INFORME N°04:** Entregable de la 1ra y 2da. Entrega parcial más planos y memorias de todas las especialidades compatibilizados, Metrados y estructura del presupuesto y especificaciones técnicas, expediente técnico de equipamiento.
5. **Cuarto Pago:** Correspondiente al 20.00% del monto consignado en el Contrato y se efectuará a la presentación del **INFORME N°05:** Expediente Técnico Completo. Con conformidad del Informe N°05 por el área de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y la Sub-Gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Morropón.

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

- Informe del funcionario responsable de la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA y la SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Contrato

¹⁷ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

¹⁸ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Dicha documentación se debe presentar en EN MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD SITO EN CALLE LIMA 808 – MORROPON EN EL HORARIO DE ATENCION DE 8:00 HORAS A 13:00 Y DE 14: HORAS A 16: HORAS.

CAP. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO A NIVEL DE EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA IE PRIMARIA N° 15279 -SECTOR BOCA NEGRA, EN EL BOCA NEGRA DEL DISTRITO DE MORROPON - PROVINCIA DE MORROPON - DEPARTAMENTO DE PIURA", Código Único de Inversiones: 2546054"

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Elaboración de Estudio Definitivo a Nivel de Expediente Técnico del Proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA IE PRIMARIA N° 15279 -SECTOR BOCA NEGRA, EN EL BOCA NEGRA DEL DISTRITO DE MORROPON - PROVINCIA DE MORROPON - DEPARTAMENTO DE PIURA", Código Único de Inversiones: 2546054.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mejorar la infraestructura del educando con la contratación por elaboración de expediente técnico y así mismo mejorar la atención o necesidades de las poblaciones estudiantil, que se esperan atender a través de la implementación de intervenciones públicas, y así satisfacer al usuario interno y externo como a su vez contribuir con la mejora en la calidad del gasto público.

3. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de Morropón tiene como una de sus obligaciones dar solución inmediata y definitiva a los problemas de educación en el ámbito del Distrito de Morropón.

Por lo que, habiendo concluido la fase de Pre-Inversión del proyecto con la declaración de viabilidad del Estudio de Pre-Inversión, se requiere contratar los servicios de consultoría para la elaboración del Expediente Técnico del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA IE PRIMARIA N° 15279 -SECTOR BOCA NEGRA, EN EL BOCA NEGRA DEL DISTRITO DE MORROPON - PROVINCIA DE MORROPON - DEPARTAMENTO DE PIURA", Código Único de Inversiones: 2546054

4. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL:

Los presentes términos de referencia tienen como objeto establecer las condiciones mínimas bajo las cuales el CONSULTOR ejecutará las prestaciones con el fin de cumplir las metas previstas en el Proyecto de Inversión Pública denominado "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA IE PRIMARIA N° 15279 -SECTOR BOCA NEGRA, EN EL BOCA NEGRA DEL DISTRITO DE MORROPON - PROVINCIA DE MORROPON - DEPARTAMENTO DE PIURA", Código Único de Inversiones: 2546054.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Para cumplir con el objetivo Principal del Proyecto el Consultor debe:

- Revisar la información proporcionada por la Gerencia de Desarrollo Urbano de Municipalidad Distrital de Morropón, compatibilizar al Proyecto de Inversión Pública - Perfil, aprobado con Código Único de Inversiones N° 2546054 y realizar, **obligatoriamente**, la visita al campo en el lugar donde se ejecutará el proyecto, antes de presentar su propuesta técnica y económica.

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunicipalidadmorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

- b) Elaborar el Expediente Técnico a nivel de Estudio Definitivo para la ejecución de la obra.
- c) Elaborar el Expediente Técnico a nivel de Estudio Definitivo del Equipamiento y Mobiliario.
- d) En caso de que la realidad encontrada en campo o que, en la elaboración del expediente técnico del proyecto, se encuentre incompatibilidad con lo especificado en el Proyecto de Inversión Pública – Perfil, primará el resultado obtenido en el desarrollo del proyecto, teniendo en cuenta la normatividad vigente al respecto, entendiéndose que todo ello no representará adicional alguno a favor del Contratista.

El proyecto se desarrollará sobre la base del Estudio de Pre-inversión a nivel de Perfil aprobado y con declaratoria de viabilidad, proyecto elaborado en el marco de la formulación del Proyecto de Inversión Pública y los ajustes validados por el la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Morropón.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

5.1 DESCRIPCION:

Elaboración del Expediente Técnico de Obra a nivel definitivo tanto de ejecución de obra y equipamiento del proyecto: **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA IE PRIMARIA N° 15279 –SECTOR BOCA NEGRA, EN EL BOCA NEGRA DEL DISTRITO DE MORROPON - PROVINCIA DE MORROPON - DEPARTAMENTO DE PIURA"**, Código Único de Inversiones: 2546054.

La formulación del proyecto deberá realizarse conforme a lo indicado en el Estudio de Pre-Inversión y considerando como referencia la directiva para Instituciones Educativas aprobada por el MINEDU.

5.2 ACTIVIDADES:

i. Estudios de Ingeniería Básica:

El Contratista, deberá considerar como parte de la elaboración del Estudio Definitivo realizar el reconocimiento de la zona del proyecto y del área de influencia haciendo un inventario de las estructuras existentes sustentadas con un panel fotográfico fechado y con documento que sustente su visita. Evaluar la información existente contrastando con el PIP aprobado, verificando si la información contenida en ella es suficiente para los fines del proyecto, debiendo proponer criterios y alternativas de solución al proyecto integral. Finalmente elabora y presenta un plan desarrollado del proyecto.

ii. De Trabajo de Campo

A fin de cumplir con los procedimientos dentro de las normas de seguridad, los trabajos en campo se deberán efectuar con personal especializado y se deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Relación de personal.
- Implementos de seguridad para el personal.
- Solicitar permiso de trabajo.

La información que levantará el Contratista, de los trabajos de campo sin ser estos limitativos será la siguiente:

- Reconocimiento y visita del terreno donde se ejecutará el proyecto.
- Recolección de información básica
- Tomas fotográficas del terreno existente.
- Levantamiento topográfico al detalle, colocar in-situ y BM's, los cuales deben estar geo referenciados en unidades UTM.
- Toma de muestras para los estudios de suelos y diseños respectivos.

iii. +Del Trabajo de Gabinete

El Contratista deberá constituirse en la ciudad de Morropon, para lo cual deberá disponer de una oficina, donde se pueda coordinar temas relacionados del proyecto.

Sin ser limitativo se deberán ejecutar las siguientes actividades:

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunicipalidadmorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

- a) Planteamiento integral del proyecto de servicio educativo.
- b) Elaboración de planos topográficos: planta, perfil longitudinal, secciones transversales.
- c) Plano de estructuras proyectadas por separado detallado.
- d) Elaboración del Expediente Definitivo de acuerdo con el contenido mínimo indicado en el ítem 3 del numeral 5.4

5.3 PROCEDIMIENTO

Para la elaboración del Expediente Técnico deberá tomarse como referencia el Estudio de Pre-Inversión, con Código Único de Inversiones N° 2546054, que se encuentra viable dentro del programa Invierte.PE con los componentes que indica el presupuesto, y la Directiva del MINEDU para Instituciones Educativas.

El contratista deberá presentar el Expediente Técnico completo a nivel de ejecución de obra y equipamiento para cada actividad, de acuerdo con perfil de pre-inversión aprobado y al reglamento vigente. La concepción de la edificación debe considerar y prever condiciones arquitectónicas, estructurales, funcionales, servicios básicos y otros que permitan la mejor respuesta a las necesidades de la población de la zona.



5.4 PLAN DE TRABAJO

El Consultor de Obra, presentará los informes directamente a la Municipalidad Distrital de Morropón, salvo indicación específica, según los puntos siguientes:

EXPEDIENTE TÉCNICO A NIVEL DEFINITIVO DE EJECUCIÓN DE OBRA

1. INFORME BASE (Preliminar)

En esta fase el Consultor de Obra, deberá presentar un informe desarrollado con todas las actividades del proyecto (cronograma de actividades) que permitan mejorar la calidad del estudio final, verificará la infraestructura, equipamiento, sistema de drenaje pluvial y demás elementos, proponiendo alternativas de diseño, asimismo deberá detallar el lugar (dirección de oficina), los equipos, personal y materiales a utilizarse durante la elaboración del proyecto.

2. PRESENTACIÓN DE AVANCES

El Consultor deberá presentar mediante carta a la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Morropón la información solicitada, **debiendo precisar el número de entrega parcial que está realizando** y enumerar la relación de documentos que presenta. Esta información debe estar organizada y ordenada con separadores. Debe alcanzar tanto en físico (impreso) como en digital (en medio magnético informático debidamente ordenado) para su revisión.

3. INFORME FINAL

Para la presentación final del Expediente Técnico se usará el sistema métrico decimal, los formatos se ajustarán a las normas INDECOPI, utilizando el tamaño DIN A-4 para los documentos y DIN A-1 al DIN A-3 para los planos (No se recibirá planos con medida mayor al formato A-1). Los planos serán adecuados a escalas convenientes para su presentación respectiva en volúmenes.

El Expediente Técnico a presentar, contendrá la siguiente información de acuerdo con la complejidad del estudio, no siendo limitativo.

A. Índice General Numerado

A1. Ficha General del Proyecto

A.2. Memoria Descriptiva:

- 2.1 Memoria Descriptiva General.
 - 2.1.1 Estado Actual del Servicio
 - 2.1.2 Objetivos del Estudio.

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunicipalidadmorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN



- 2.1.3 Antecedentes del Proyecto.
- 2.1.4 Características del Área del Proyecto.
- 2.1.5 Descripción del Entorno del Proyecto.
- 2.1.6 Estructuras Existentes.
- 2.1.7 Ubicación Geográfica y Política.
- 2.1.8 Condiciones Climatológicas.
- 2.1.9 Altitud del Área del Proyecto.
- 2.1.10 Vías de Acceso a Obra.
- 2.1.11 Actividades Económicas, Sociales y Culturales.
- 2.1.12 Descripción del Proyecto.
- 2.1.13 Objetivos y Metas.
- 2.1.14 Obras Projectadas (características geométricas y físicas).
- 2.1.15 Conclusiones sobre los resultados de los Estudios de Ingeniería Básica.
- 2.1.16 Memoria Descriptiva de Arquitectura (firmado por Arquitecto). Debe incluir cálculo de dotación de aparatos sanitarios.
- 2.1.17 Memoria Descriptiva de Estructuras (firmado por Ingeniero Civil).
- 2.1.18 Memoria Descriptiva de Instalaciones Sanitarias (firmado por Ingeniero Sanitario).
- 2.1.19 Memoria Descriptiva de Instalaciones Eléctricas (firmado por Ingeniero Eléctrico).
- 2.1.20 Memoria Descriptiva de Equipamiento y mobiliario (firmado por Arquitecto).
- 2.1.21 Memoria Descriptiva de Seguridad, Señalización y Evacuación (firmado por especialista). Debe incluir cálculo de aforos y sustento normativo.
- 2.1.22 Memoria Descriptiva de Obras Complementarias.
- 2.1.23 Estructuras Existentes.
- 2.1.24 Criterios de Diseño utilizados para el Desarrollo del Proyecto.
- 2.1.25 Conceptos Generales.
- 2.1.26 Criterios de diseño arquitectónico. Parámetros de diseño.
- 2.1.27 Criterios de diseño estructural y procedimientos constructivos.
- 2.1.28 Presupuesto Total.
- 2.1.29 Valor Referencial de obra.
- 2.1.30 Sistema de Contratación y Modalidad de Ejecución.
- 2.1.31 Plazo de Ejecución.
- 2.1.32 Relación de Planos.
- 2.1.33 Relación de Profesionales que participaron en la elaboración del Proyecto.

A3. Especificaciones Técnicas de Obra

Cada una de las partidas de Presupuesto debe contar con sus especificaciones técnicas, siendo obligatorio que éstas, deban estar organizadas de la siguiente forma:

- 3.1 Numeración de la partida de acuerdo con el presupuesto de Obra.
- 3.2 Descripción de la partida concordante con partidas del presupuesto y planos.
- 3.3 Materiales para utilizar en la partida.
- 3.4 Equipos.
- 3.5 Modo de ejecución de la partida: Indicar responsabilidades sobre el CONTRATISTA Y SUPERVISIÓN.
- 3.6 Controles:
 - a) Controles Técnicos
 - b) Controles de Ejecución
 - c) Controles Geométricos y de Terminado (según fuese el caso)
- 3.7 Método de Medición.
- 3.8 Forma de Pago.

Además, se tendrá en cuenta todas las medidas de seguridad de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas de Seguridad vigentes.

RUC: 20148445037
Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190
Email: mesadepartesmunimorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

A4. Especificaciones Técnicas de Equipamiento y Mobiliario

- 4.1. Descripción de equipos y mobiliario a implementar en el proyecto, incluyendo cantidades, características, unidad de medida, etc.

A5. Estudio de Mecánica de Suelos

- 5.1. Objetivos y Alcances.
5.2. Aspectos Generales.
5.3. Ensayos de Campo.
5.4. Ensayos de laboratorio con fines de edificación: análisis granulométrico, límites de consistencia, corte directo, ensayo de consolidación, etc. (firmado por responsables del laboratorio de reconocida trayectoria, con registro en INDECOPI).
5.5. Estudio de salinidad del suelo.
5.6. Resultados de los ensayos in - situ y de laboratorio.
5.7. Conclusiones y Recomendaciones.
5.8. Perfiles Estratigráficos del terreno.

A6. Estudio de Impacto Ambiental

- 6.1. Alcances.
6.2. Diagnóstico Ambiental Actual (Ambiente Físico, Ambiente Biótico).
6.3. Diagnóstico del Área de Estudio y su Ámbito de Influencia.
6.4. Identificación y Evaluación de Impactos Ambientales.
6.5. Identificación y Evaluación de Impacto Vial.
6.6. Plan del manejo ambiental dentro de las instituciones de servicios comunales
6.7. Plan de manejo vial de la zona del proyecto.

A7. Plan de Contingencia

- 7.1. Alcances.
7.2. Estado actual del local a acondicionar.
7.3. Planos de rehabilitación de local.
7.4. Actividades de acondicionamiento de local para traslado provisional de alumnado de la institución
7.5. Planos de distribución donde se ubicarán los ambientes provisionales del colegio.
7.6. Presupuesto de trabajos a realizar para acondicionamiento de local provisional.
7.7. Documentación sustentadora de gestiones y permisos respectivos para traslado provisional del alumnado.

A8. Estudio Topográfico

- 8.1. Alcances.
8.2. Instrumentación.
8.3. Resultados del Estudio Topográfico, planimétrico y altimétrico.
8.4. Inventario de estructuras existentes.
8.5. Relación de BM's y puntos de referencia.
8.6. Monumentación de hitos con concreto en campo, con fines del replanteo posterior.

A9. Predimensionamiento de Elementos Estructurales

- 9.1. Objetivos y Alcances.
9.2. Consideraciones.
9.3. Predimensionamiento de todos los elementos estructurales.
9.4. Resultados.

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmuniMorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

A10. Análisis Estructural, Análisis Sísmico, Determinación de los desplazamientos de la edificación

- 10.1. Consideraciones y Reglamentación.
- 10.2. Metrados de cargas y determinación del peso de la estructura.
- 10.3. Combinaciones de carga.
- 10.4. Determinación de las fuerzas sísmicas.
- 10.5. Análisis Estructural.
- 10.6. Metrados de carga muerta y viva.
- 10.7. Fuerzas y Momentos Resultantes.
- 10.8. Interpretación de resultados.
- 10.9. Desplazamientos: Interpretación.

A11. Memoria de Cálculo de Estructuras

- 11.1. Consideraciones y reglamentación.
- 11.2. Diseño de Vigas.
- 11.3. Diseño de columnas, muros de concreto armado.
- 11.4. Diseño de aligerados y losa maciza.
- 11.5. Diseño de muros de albañilería.
- 11.6. Diseño de elementos de refuerzo y coberturas.



A12. Memorias de Cálculo de Instalaciones eléctricas y sanitarias

- 12.1. Consideraciones y reglamentación.
- 12.2. Diseño de instalaciones eléctricas.
- 12.3. Diseño de instalaciones sanitarias.

A13. Diseño del sistema de recolección de agua de lluvia de coberturas y conexión al sistema de evacuación actual.

A14. Memoria de Cálculo de Estructuras Metálicas y/o de Madera para Coberturas

- 14.1. Consideraciones y reglamentación.
- 14.2. Metrados de cargas y predimensionamiento.
- 14.3. Diseño de tijerales, correas, vigas metálicas de amarre.

A15. Presupuesto de Inversión desagregado (Costo Total del Proyecto)

Está referido al costo total de la inversión que generará la ejecución del proyecto, es decir costos tangibles e intangibles. Estará compuesto del presupuesto de obra, costo de elaboración del Expediente Técnico, costo de supervisión, otros costos intangibles el cual el Consultor desagregará.

A16. Valor Referencial de Obra

El Contratista debe considerar el presupuesto de obra de acuerdo los componentes del perfil PIP, debiendo coordinar con la Entidad.

A17. Presupuesto Analítico

El Contratista elaborará el presupuesto analítico, clasificando los rubros de bienes y servicios, así como de sus componentes.

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunicipalidadmorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

A18. Análisis de Costos Unitarios

El Contratista recabará de la Institución la base de costos unitarios a ser usada en el presupuesto de obra, en caso de no existir dicha base de datos propondrá a la Entidad los costos unitarios.

A19. Planilla de Metrados

Planilla de metrados, metrados detallados por partidas y con los croquis explicativos. Asimismo, los metrados deberán ser concordantes con los planos, partidas del presupuesto y especificaciones técnicas.

A20. Relación de Insumos, (materiales, mano de obra, equipos y herramientas).

El Contratista recabará de la Entidad la lista de precios de los insumos a usar, en caso de no existir realizará las cotizaciones del mismo y las adjuntará al Expediente Técnico.

A21. Formulas Polinómicas.

A22. Cronograma de Ejecución de Obras (Diagrama Gantt y PERT-CPM).

A23. Cronograma de Avances de Obra Valorizados.

A24. Cronograma de Desembolsos.

A25. Cronograma de Adquisición de Materiales.

A26. Cálculo de Fletes, Costo de Hora Hombre Mano de Obra, Cotizaciones de insumos del presupuesto.

A27. Planos

Planos mínimos a presentar por el Contratista sin ser limitativos, serán los siguientes:

- 27.1. Ubicación y Localización del Proyecto (con parámetros urbanos y edificatorios actualizados), según modelo de plano de ubicación del ministerio de vivienda.
- 27.2. Plano perimétrico
- 27.3. Plano topográfico a detalle, indicando los BM's monumentados, que pueda ser constatado en el terreno al momento de la evaluación.
- 27.4. Planos de levantamiento arquitectónico de estado actual (incluir ubicación de acometida de energía y punto de acceso de la red matriz de agua y a la conexión general de desagüe)
- 27.5. Planta, cortes y elevaciones de las edificaciones existentes.
- 27.6. Plano de demoliciones, de existir.
- 27.7. Planta de distribución General del Proyecto (propuesta general).
- 27.8. Planos de cortes y elevaciones de propuesta general.
- 27.9. Planos arquitectónicos por sectores: planta, elevaciones, cortes.
- 27.10. Planos de detalles arquitectónicos.
- 27.11. Plano de instalaciones sanitarias de agua y desagüe.
- 27.12. Plano de instalaciones eléctricas en interiores debidamente detallados de acuerdo al diseño de máxima demanda y cálculo de los conductores.
- 27.13. Plano de sistema de recolección de agua de techos y derivación a canal de evacuación existente o proyectada.
- 27.14. Plano del sistema de drenaje superficial: planta, elevación y detalles.
- 27.15. Planta, perfil longitudinal y secciones transversales de las veredas circundantes proyectadas.
- 27.16. Plano de estructuras metálicas: planta, cortes, elevaciones y detalles.
- 27.17. Plano de estructuras de madera: puertas, ventanas, mobiliarios, etc.
- 27.18. Plano de detalles constructivos de todos los elementos que se proyecten.
- 27.19. Plano de cartel de obra, según diseño propuesto por Entidad.
- 27.20. Planos de Equipamiento y Mobiliario.

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunimorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

- 27.21. Planos de Seguridad: señalización y Evacuación.
27.22. Otros planos que el Contratista considere necesario.

A27. Panel Fotográfico

Panel fotográfico fechado por cada estudio en la zona del proyecto, donde se verifique la visita de los especialistas propuestos en la Oferta Técnica.

El Expediente técnico final será presentado en **01 original** para revisión y en **03 originales**, una vez aprobado el expediente técnico. Ambas entregas deberán contener las firmas de todos los especialistas y del representante legal. Además, toda información será alcanzada en medio magnético en CD o en USB, en óptimas condiciones. La información será procesada en los siguientes programas:

- Textos en Microsoft Word.
- Tablas y cuadros en Microsoft Excel.
- Estudios en formatos Digitalizados.
- Imágenes con extensión JPEG.
- Planos de diseño En AutoCAD.
- Topografía en Autodesk LANTAS, CIVIL 3D.
 - Presupuesto en S10 2005.
 - Simulación estructural en software.
 - Programación en Microsoft Project.



B. EXPEDIENTE TÉCNICO A NIVEL DEFINITIVO DEL EQUIPAMIENTO

El contratista elaborará el expediente técnico a nivel definitivo del equipamiento y mobiliario requerido y sus respectivas características técnicas mínimas. Deberá contener la siguiente estructura:

B.1 EXPEDIENTE TÉCNICO Índice General Numerado

B.2 Memoria Descriptiva General y Específicas

B.3 Cronograma Gantt general del proyecto

B.4 Memoria descriptiva

- a) Aspectos generales
- b) Antecedentes
- c) Objetivo
- d) Equipamiento
- e) Metas físicas
- f) Plazo de ejecución
- g) Modalidad de ejecución
- h) Fuente de financiamiento
- i) Presupuesto referencial
- j) Parámetros y recomendaciones
- k) Especificaciones

B.5 B4. Especificaciones técnicas

B.6 B5. Presupuesto

B.7 B6. Cronograma de equipos y mobiliarios

B.8 B7. Anexos

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunimorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

B.9 Cotizaciones

B.10 Planos de Equipamiento

C. REQUISITOS SEGÚN LEYES – BASE LEGAL

La ejecución del estudio, deberá realizarse de acuerdo con las Disposiciones Legales y Normas Técnicas vigentes:

- Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificaciones.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 Ley de Contrataciones.
- Normas sobre mitigación de riesgo ante cualquier desastre en términos de organización, función y estructura.
- Normas sobre consideraciones de mitigación de impacto ambiental.
- Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Reglamento de Metrados vigente.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, y sus modificaciones.
- Normas sobre Impacto Vial.
- Normas sobre Impacto Ambiental.
- Normas específicas para proyectos de infraestructura educativa.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, de Junio 2000.
- Normas Técnicas del Diseño para Centros Educativos Urbanos – Educación Inicial - Educación Primaria – Educación Secundaria.
- Normas Técnicas Peruanas (NTP).
- American Society for Testing and Materials (ASTM).
- Complementar con Reglamento ACI Actualizado.
- Normas INDECOP
- Otras normas especializadas.

Para todo lo no previsto en los presentes términos de referencia, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y el Código Civil, así como las normas conexas ampliatorias y modificatorias de estas.

D. IMPACTO AMBIENTAL:

Para la contratación de servicios se deben aplicar criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

Recolección de información para estudios de impacto ambiental, de ser el caso evaluará la información estadística mediante encuestas. Ver ítem A6. Estudio de Impacto Ambiental y Normas sobre consideraciones de mitigación de impacto ambiental.

E. SEGUROS:

El Consultor deberá presentar el tipo de seguros para su personal clave, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil.

F. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Deberá presentar los entregables en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Morropón.

El plazo de ejecución para la elaboración del Expediente técnico tanto de Obra, de equipamiento y mobiliario es de **sesenta (60) Días** Calendario. El plazo de ejecución para la elaboración del Estudio Definitivo mencionado se desarrollará de acuerdo con el cronograma comprendido en los presentes términos de referencia, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunicipalidadmorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

El Contratista deberá respetar el cronograma de elaboración del proyecto presentando oportunamente los informes en los plazos indicados líneas abajo (Ver formatos de presentación en anexos), teniendo en cuenta que la supervisión será constante y coordinada. En los presentes Términos de Referencia, se establecen los plazos máximos de cada entregable.

El Contratista deberá presentar un informe técnico inicial el cual contendrá el Plan de Trabajo, Fotografías de la visita inicial a la zona de trabajo y cronograma de actividades. Deberá ser presentado a los dos (02) días de firmado el contrato. Este tiempo está incluido dentro de los 20 días de plazo para la primera entrega parcial.

El cronograma de entregas es el siguiente:

| N° ENTREGA | CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO (*) | Plazo máximo de presentación |
|------------|--|---|
| 01 | INFORME N°01: Informe Técnico Inicial | 05 días Calendarios después de la firma del contrato |
| 02 | INFORME N°02: Estudio de mecánica de suelos, Levantamiento topográfico y arquitectónico del estado actual, Evaluación del estado estructural actual, y Propuesta general de diseño arquitectónico (Incluye perspectivas generales y cuadro comparativo entre áreas de perfil de pre-inversión y propuesta arquitectónica). | 15 días Calendarios después de haber aprobado la entidad el primer informe. |
| 03 | INFORME N°03: Proyecto Integral de Arquitectura general y por sectores (incluye detalles arquitectónicos, planos de equipamiento y planos de seguridad), Proyecto estructural completo, Memorias de cálculo y descriptivas, archivo digital de simulación estructural. | 20 días después de la notificación aprobación del informe N°02 |
| 04 | INFORME N°04: Entregable de la 1ra y 2da. entrega parcial más planos y memorias de todas las especialidades compatibilizados, Metrados y estructura del presupuesto y especificaciones técnicas, expediente técnico de equipamiento. | 13 días después de la notificación aprobación del informe N°03 |
| 05 | INFORME N°05: Expediente Técnico Completo. | 07 días después de la notificación aprobación del informe N°04 |

Los rangos de evaluación y revisión de las entregas parciales y de la entrega final serán hasta 20 días calendarios, los cuales no se computarán dentro del plazo contractual.

G. RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO:

i. DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL

La evaluación, control y cumplimiento de las tareas correspondientes al proyecto, estarán a cargo de los Evaluadores, designados por la Entidad.

ii. DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Será requisito indispensable realizar las entregas parciales y la entrega final en el plazo establecido, caso contrario se considerará como penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio.

Se ha considerado una evaluación escalonada del proyecto, correspondiendo a dos (02) Entregas Parciales y una Entrega final, definida de la siguiente manera:

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmuniMorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

a. PRIMERA ENTREGA PARCIAL:

A.- De la Entrega:

Se realizará a los veinte (20) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato. Dentro de este plazo está incluida la presentación del Informe Técnico Inicial que se realizará a los cinco (05) días de firmado el contrato.

Esta etapa comprenderá la entrega en físico y en Cd de la siguiente información de acuerdo con el Índice General detallado A:

- Inspección a zona de Trabajo
- Plano de Localización y Ubicación (Con parámetros urbanos y edificatorios actualizados)
- Estudio de mecánica de suelos, Levantamiento topográfico y arquitectónico del estado actual, Evaluación del estado estructural actual, y Propuesta general de diseño arquitectónico (Incluye perspectivas generales y cuadro comparativo entre áreas de perfil de pre-inversión y propuesta arquitectónica).
- Plano Topográfico con secciones transversales y longitudinales.
- Plano Perimétrico. Verificación de límites o linderos del área del Proyecto (con relación a al estado legal del terreno, de requerirse, complementar planos para saneamiento)
- Estudio de mecánica de suelos
- Planos de levantamiento arquitectónico del terreno y de las edificaciones existentes (plantas cortes y elevaciones) del estado actual (incluir ubicación de acometida de energía y punto de acceso de la red matriz de agua y a la conexión general de desagüe)
- Plano de demoliciones, de existir con cuadro de áreas a demoler y desmontajes.
- Plano de secciones transversales y longitudinales del bloque a demoler y detalles acordes a la necesidad.
- Planos de propuesta general de diseño proyectado en planta a nivel de ejecución,
- Planos de secciones transversales y longitudinales y elevaciones (interiores y exteriores) de la propuesta general de diseño.
- Plano de perspectivas generales
- Cuadro comparativo de áreas (techadas y no techadas) de perfil vs. Propuesta arquitectónica. Sustento detallado, de ser el caso.

Toda la Información debe estar impresa y en archivo digital. B.- De la Evaluación:

Los rangos de evaluación y revisión de las entregas parciales serán de hasta 12 Días Calendarios de acuerdo a criterio discrecional de la entidad y a la complejidad del proyecto, contados a partir de la recepción del Expediente Técnico o entregable.

b. SEGUNDA ENTREGA:

De la Evaluación:

Tendrá una duración de veinte (20) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la evaluación de la primera entrega parcial. Será requisito indispensable realizar esta entrega, caso contrario se considerará como penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio.

En esta etapa se entregará toda la información de la primera entrega parcial y si hubiera habido observaciones, estas ya deben haber sido levantadas.

Esta etapa comprenderá la entrega en físico y en Cd de la siguiente información de acuerdo con el Índice General detallado A:

- Levantamiento de observaciones formuladas en la etapa anterior
- Información (planos y documentos) de la primera entrega parcial actualizada y corregida
- Plano de arquitectura general (de cada piso)
- Plano de distribución por sectores (incluye mobiliario típico)
- Plano de cortes (4) y elevaciones de la propuesta (todas).
- Plano de Detalles arquitectónicos y constructivos (esc. 1/20).
- Planos con distribución de mobiliario y equipamiento (completo y con códigos)
- Planos de seguridad y evacuación

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunicipalidadmorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

- Memoria Descriptivas de Arquitectura (con cálculo de dotación de aparatos sanitarios)
- Memoria de seguridad y evacuación (con cálculo de aforos, dimensiones de pasadizos, escaleras, puertas, etc)
- Panel Fotográfico (con descripción de cada foto)
- Plano de Estructuras: Cimentación
- Planos de estructuras: Aligerado
- Planos de detalles estructurales y no estructurales.
- Memoria descriptiva de estructuras
- Memoria de cálculo estructural (Incluye archivo digital de modelación estructural)

De la Evaluación:

Los rangos de evaluación y revisión de las entregas parciales serán de hasta 12 Días Calendarios de acuerdo a criterio discrecional de la entidad y a la complejidad del proyecto, contados a partir de la recepción del Expediente Técnico o entregable.

c. TERCERA ENTREGA:

De la Entrega:

Tendrá una duración de ocho (13) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la evaluación de la segunda entrega parcial. Será requisito indispensable realizar esta entrega, caso contrario se considerará como penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio.

En esta etapa se entregará toda la información de la primera y la segunda entrega parcial y si hubiera habido observaciones, estas ya deben haber sido levantadas.

Esta etapa comprenderá la entrega en físico y en Cd de la siguiente información de acuerdo al Índice General detallado en el numeral 5.4

- Levantamiento de observaciones formuladas en la etapa anterior
- Información (planos y documentos) de la 1ra y 2da. entrega parciales actualizadas y corregidas
- Plano de todas las especialidades.
- Memoria descriptiva de todas las especialidades.
- Expediente técnico del Equipamiento.
- Resumen y Planilla de Metrados.
- Estructura del presupuesto.
- Análisis de Costos Unitarios.
- Especificaciones técnicas.

De la Evaluación:

Los rangos de evaluación y revisión de las entregas parciales serán de hasta 12 Días Calendarios de acuerdo a criterio discrecional de la entidad y a la complejidad del proyecto, contados a partir de la recepción del Expediente Técnico o entregable.

d. ENTREGA FINAL:

De la Entrega:

Tendrá una duración de siete (07) Días Calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la evaluación de la tercera entrega parcial. Será requisito indispensable realizar esta entrega, caso contrario se considerará como penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio.

Corresponde al consolidado final del EXPEDIENTE TÉCNICO, en el cual, si es que existiera observaciones en esta entrega, deberán estar ya levantadas.

RUC: 20148445037
Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190
Email: mesadepartesmunicipalidadmorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

Esta etapa comprenderá la entrega final y deberá contener todo lo comprendido en el ítem 5.3, incluyendo:

- Levantamiento de observaciones formuladas en las etapas anteriores
- Planos finales a nivel de ejecución de obra.
- Sustento de variaciones, si las hubiere, de las metas físicas y financieras referentes al PIP y al Expediente Técnico.
- Planilla y Resumen de Metrados
- Presupuesto detallado según las partidas que lo componen
- Presupuesto Desagregado
- Relación de Materiales
- Formulas Polinómicas
- Desconsolidado de Gastos Generales
- Cronograma Valorizado de Avance de Obra
- Cronograma de Desembolsos
- Diagrama de Gannt
- Modelo de Cartel de Obra

A. De la Evaluación:



Los rangos de evaluación y revisión de las entregas parciales serán de hasta 12 Días Calendarios de acuerdo a criterio discrecional de la entidad y a la complejidad del proyecto, contados a partir de la recepción del Expediente Técnico o entregable.

Todos los documentos que se elaboren deberán ser de fácil comprensión y lo suficientemente claros y precisos, de modo que se eviten errores de interpretación, especialmente durante el proceso constructivo.

Toda la Información debe estar impresa y en archivo digital

iii. FORMATOS DE PRESENTACION IMPRESO Y DIGITALIZADO

EL Consultor, deberá entregar vía Mesa de Partes el Expediente Técnico Definitivo presentado en archivador de pasta rígida con carátula, con la información ordenada, foliada y organizada con separadores, de acuerdo al índice entregado. Se deberán verificar membretes, escalas y nombres de láminas, de tal manera que permita una evaluación rápida del expediente técnico entregado. De incumplir con estos requisitos, estará sujeto a sanción dentro de otras penalidades. Asimismo, presentará los documentos de Licencias, Demolición u otros documentos gestionados en original.

Todas las entregas en físico deberán estar firmadas y selladas por cada profesional según especialidad y por el representante legal.

Las entregas parciales y final (previo a la aprobación), se presentarán en un (01) original. Luego de la aprobación final por parte de la entidad, el EXPEDIENTE TÉCNICO se presentará en dos (02) ORIGINALES en físico y 2 grupos de CDs c/u con la documentación en digital.

- Los documentos escritos, serán presentados en hojas Bond tipo A4 de 80 grs. Los CDs deberán tener carátula con el nombre del proyecto, conteniendo la información fuente (textos en Microsoft Word, metrados en Excel, Planos de Obra digitalizados en Autocad V.10, fotos en jpg, simulación estructural, etc) y documentación sustentatoria escaneada – La presentación tendrá las características indicadas en hoja adjunta.
- Metrados

Los metrados serán presentados en Software EXCEL, en forma digitalizada e impresa en papel Bond tipo A de 80 grs. en formato A4 y debe incluir:

La Plantilla General de metrados de todas las especialidades, en las que se detallen por columnas los metrados de

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartemunimorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

los componentes: módulos, obras exteriores, cerco, rehabilitación y/o demolición y el total de los mismos.

Asimismo, se deberá incluir el resumen y el sustento de los metrados por partida de cada componente, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera firmados por el Ingeniero Civil responsable, acorde con la Norma 600.03, para lo que se adjuntan los formatos correspondientes.

Presupuesto

El archivo digital del presupuesto debe ser presentado en Software S10 – WINDOWS y exportado en Excel e impreso en papel bond formato A4 y debe incluir:

- ✓ Presupuestos separados por componentes de acuerdo a la Planilla General de Metrados, indicando costo directo, gastos generales, utilidad e impuestos.
- ✓ Análisis de costos unitarios por especialidad del total del presupuesto, los mismos que incluyen los precios de los materiales sin IGV puestos en obra, es decir, que incluyen el flete con rendimientos de mano de obra concordantes con la Entidad.
- ✓ Listado de insumos del presupuesto total, por especialidad y desglosado en materiales, mano de obra, equipo e insumos comodines.
- ✓ Formulas Polinómicas del presupuesto total y por especialidad.
- ✓ Cuadro de desembolsos.
- ✓ Hoja de Consolidado.
- ✓ Cronograma general de ejecución de la obra valorizado.
- ✓ Cotizaciones que sustenten los precios de materiales, obtenidas de fabricantes y/o distribuidores de materiales de construcción de la zona de ejecución del proyecto, en especial del: Cemento, Agregados, Ladrillos de muro y de techo, Fierro corrugado por varilla (3/8", 1/2", 5/8", 3/4"), Cristal templado, Madera cedro, Madera tornillo, Precios de tuberías de PVC, aparatos sanitarios, cables de libre halógeno, artefactos eléctricos, ascensores, electrobombas, en general de todos los materiales más representativos.
- ✓ Asimismo, adjuntar precios y especificaciones técnicas de los materiales a utilizar que no sean comunes en el mercado, si es el caso.
- ✓ Desagregados de gastos generales.
- ✓ Cuadro comparativo entre el Perfil y el Expediente Técnico, y sustento respectivo de las posibles diferencias, si las hubiere.
- ✓ Planos de obra
- ✓ Los planos digitales serán elaborados en el software autocad v.2010, de acuerdo a los parámetros para dibujo adjuntos y respetando las directivas de grabado del expediente técnico en DVD.
- ✓ Los planos del expediente técnico serán presentados en archivador de pasta rígida, protegidos en funda mica, con la información ordenada de acuerdo al índice.
- ✓ La entrega final será en 03 originales, en papel bond de 90 grs, formato A-1, doblados en formato A-4, foliados, firmados y sellados por el representante legal del Consultor y por el profesional responsable del diseño, indicando su especialidad y número de colegiatura. Una vez dada la Conformidad deberá contar con la firma y sello de los revisores de la entidad. Será entregada digitalizada en CD ó DVD, de acuerdo a los formatos de presentación.

La información entregada de la siguiente forma:

CD/DVD –N° 01 Archivo fuente en formato Word, Excel y AutoCAD v.2010 (planos)

CD/DVD –N°02 Archivo escaneado en formato PDF (300ppp). El escaneo se realizará del Expediente Técnico y documentación sustentadora.

- iv. APROBACIÓN DEL PROYECTO
Mediante Acto Resolutivo de la Entidad.

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunimorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

06.01. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Acreditar Registro Nacional de Proveedor como consultor de obras en la especialidad de Consultoría de Obras.
- Deberá establecer para la suscripción del contrato la dirección de domicilio en la ciudad de Morropón y teléfono para efectos de notificación de cualquier tipo.
- El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de UN (01) año.

06.02. OBLIGACIONES Y CARACTERISTICAS DEL PROVEEDOR

- El contratista deberá cumplir los alcances establecidos en los presentes términos de referencia bajo la modalidad de SUMA ALZADA.
- El Contratista será responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos en la elaboración del Expediente Técnico (que incluye infraestructura y equipamiento), de acuerdo con lo estipulado en el Art. 40, ítem 40.3.- de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de UN (01) año.
- Acreditar Registro Nacional de Proveedor como Consultor de obras en la especialidad de Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines, mínimo Categoría B.
- Deberá establecer para la suscripción del contrato la dirección de domicilio en la ciudad de Morropón y teléfonos para efectos de notificación de cualquier tipo.



06.03. EQUIPAMIENTO - OFICINA, Y MATERIALES

El CONTRATISTA deberá contar con una oficina de coordinación en la ciudad de Morropón cuyo costo será asumido por el CONSULTOR.

El CONTRATISTA deberá evaluar los equipos necesarios para la elaboración del (os) expediente (s) técnico (s), e integrar los costos que supongan en los costos generales de la oferta económica. Este párrafo incluye tanto a los equipos de oficina como a los equipos de campo.

Para que el CONTRATISTA cumpla debidamente con el contrato, deberá disponer como mínimo de los siguientes requisitos, pudiendo de acuerdo a sus requerimientos incrementar los equipos y mobiliario necesario: Para acreditar el cumplimiento de los Requisitos Mínimos de Equipos se procederá a presentar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido. En el caso de la infraestructura se requerirá la presentación de copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida, en donde se indique la dirección de la oficina en la ciudad de Morropón para posterior verificación.

06.04. PERSONAL HUMANOS PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

- ✓ 01 Jefe de Proyecto (Ingeniero Civil)

Equipo de trabajo con los siguientes especialistas:

- ✓ 01 Especialista en Diseño estructural
- ✓ 01 Especialista en Arquitectura.
- ✓ 01 Especialista en metrados
- ✓ 01 Especialista en costos y presupuestos
- ✓ 01 Especialista en Instalaciones Sanitarias.
- ✓ 01 Especialista en Instalaciones Eléctricas.

Otro personal:

- ✓ 01 Topógrafo
- ✓ 01 asistente en Metrados.

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunicipalidadmorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

- ✓ Técnico en dibujo AutoCAD.
- ✓ 01 Asistente Administrativo.
- ✓ 01 Secretaria.

El Contratista deberá acreditar al inicio de la participación efectiva de su personal profesional, que se encuentra debidamente colegiado y habilitado, para lo cual deberá presentar a la Entidad el certificado de habilidad en original emitido por el respectivo colegio.

06.05. PERSONAL CLAVE

PERFIL DEL PERSONAL PROFESIONAL

El Consultor presentará la relación de los profesionales participantes en cada especialidad, reservándose la Entidad el derecho de solicitar el cambio del o los profesionales del equipo técnico propuesto en caso se observe bajo rendimiento técnico durante la ejecución del proyecto. Los profesionales reemplazantes deberán sustentar igual o mayor capacidad técnica y experiencia con aquel que se sustituya.



JEFE DE PROYECTO:

Ingeniero Civil, titulado y colegiado, con 24 (Veinticuatro) meses de experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de obras en general; habiendo participado como mínimo en 02 expedientes en obras iguales o similares al objeto de la contratación, como Jefe de Proyecto.

ESPECIALISTA EN DISEÑO ESTRUCTURAL

Ingeniero Civil, titulado y colegiado, con 12 (Doce) meses de experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de edificaciones en general, como especialista en diseño estructural.

ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO

Arquitecto, titulado y colegiado, con 12 (Doce) meses de experiencia en la participación de expedientes técnicos de edificaciones en general, como especialista en diseño arquitectónico.

ESPECIALISTA EN METRADOS

Ingeniero Civil, titulado y colegiado, con 12 (Doce) meses de experiencia en la participación de expedientes técnicos de obras en general, como especialista en metrados.

ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS

Ingeniero Civil, titulado y colegiado, con 12 (Doce) meses de experiencia en la participación de expedientes técnicos de obras en general, como especialista en metrados.

ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS

Ingeniero Civil o Sanitario, titulado y colegiado, con 06 (Seis) meses de experiencia en la participación de expedientes técnicos de edificaciones en general, como especialista en Instalaciones Sanitarias.

ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS

Ingeniero Eléctrico y/o mecánico, y/o mecánico eléctrico, titulado y colegiado, con 06 (Seis) meses de experiencia en la participación de expedientes técnicos de edificaciones en general, como especialista en Instalaciones Eléctricas.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes **ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS REFERIDOS A AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN, RECUPERACIÓN, REMODELACIÓN, CONSTRUCCIÓN, CREACIÓN, MEJORAMIENTO DE: INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN GENERAL Y/O INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y/O EDIFICACIONES EN GENERAL.**

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunimorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

Del mismo modo hace la aclaración que la definición de obras similares se aplica tanto para acreditar experiencia del personal clave, así como para acreditar experiencia del postor.

NOTA: La habilitación de la colegiatura se solicitará en el momento de la ejecución del contrato.

DOCUMENTACIÓN PARA SU ACREDITACIÓN

La acreditación de la profesión de cada personal designado será según corresponda, con copia simple del Título Profesional o Título Técnico para el caso del Topógrafo.

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.



06.05.1. PRESUPUESTO DE CONSULTORIA

El presupuesto de consultoría para la elaboración del Expediente Técnico de Obra y de Equipamiento y mobiliario asciende a S/ 183,330.79 (Son: Ciento Ochenta y Tres Mil Trescientos Treinta Con 79/100 Soles) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la consultoría, el mismo que incluye tributos, seguros, impuestos, pólizas, beneficios sociales, etc. El valor referencial ha sido calculado al Mes de Octubre del 2023 con el siguiente detalle:

| GASTOS FIJOS DEL PROYECTO (A) | | | | | | 138,120.54 |
|--|------|--------------|------------------|---------------------|-------------|------------|
| A.- GASTOS DE PERSONAL | | | | | | 83,300.00 |
| Descripción | Cant | Num de meses | Coficiente part. | Costo Mensual (S/.) | Parcial S/. | |
| PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO | | | | | | |
| Jefe de Proyecto | 1 | 2 | 1 | 12,000.00 | 24,000.00 | |
| Ing. Civil Estructuralista | 1 | 1.5 | 1 | 7,000.00 | 10,500.00 | |
| Arquitecto | 1 | 2 | 1 | 7,000.00 | 14,000.00 | |
| Ing. Civil o Sanitario | 1 | 1 | 1 | 7,000.00 | 7,000.00 | |
| Ing. Electricista | 1 | 1 | 1 | 6,000.00 | 6,000.00 | |
| Ing. Especialista en Costos y Presupuestos | 1 | 1 | 1 | 5,000.00 | 5,000.00 | |
| Ing. Especialista en metrados | 1 | 1 | 1 | 5,000.00 | 5,000.00 | |
| Topógrafo | 1 | 1 | 1 | 3,000.00 | 3,000.00 | |
| Técnico en AUTOCAD | 1 | 2 | 1 | 2,400.00 | 4,800.00 | |
| Sub Total | | | | | | 79,300.00 |
| PERSONAL ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| Auxiliares administrativos | 1 | 2 | 1 | 2,000.00 | 4,000.00 | |
| Sub Total | | | | | | 4,000.00 |
| B.- EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO | | | | | | 25,920.54 |
| Descripción | Cant | Num de meses | Coficiente part. | Costo Mensual (S/.) | Parcial S/. | |
| EQUIPOS | | | | | | |
| Laptop CORE 7 quad | Und | | 2 | 3,800.00 | 7,600.00 | |
| Computadora Platinum CORE i5 | Und | | 2 | 3,000.00 | 6,000.00 | |

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmuniMorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

| | | | | |
|----------------------------------|-----|---|----------|------------------|
| Camara Digital de 20 MPG | Und | 1 | 390.54 | 390.54 |
| Plotter A-1 | Und | 1 | 3,500.00 | 3,500.00 |
| Impresoras Laser JET formato A-3 | Und | 1 | 2,000.00 | 2,000.00 |
| Impresoras Laser JET 2055 | Und | 1 | 1,500.00 | 1,500.00 |
| Sub Total | | | | 20,990.54 |

MOBILIARIO

| | | | | |
|----------------------------------|-----|---|-----|-----------------|
| Escritorios de Madera | Und | 3 | 600 | 1,800.00 |
| Sillas Giratorias | Und | 3 | 500 | 1,500.00 |
| Sillas de Madera | Und | 4 | 55 | 220.00 |
| Mesa de Trabajo (1.50 x1.00m) | Und | 1 | 530 | 530.00 |
| Estantes de madera para archivos | Und | 1 | 600 | 600.00 |
| Pizarras Acrilicas | Und | 1 | 280 | 280.00 |
| Sub Total | | | | 4,930.00 |

C.- GASTOS DE SERVICIOS DE TERCEROS 27,000.00

| Descripción | Cant | Cantidad/mes | N° de meses | Precio Unitario | Parcial S/. |
|----------------------------------|-------|--------------|-------------|-----------------|------------------|
| Ensayos de Mecanica de Suelos | Punto | 3 | 1 | 1,500.00 | 4,500.00 |
| Estudio de Canteras | Glb | 1 | 1 | 3,500.00 | 3,500.00 |
| Estudio de Evaluacion de Riesgos | Glb | 1 | 1 | 12,000.00 | 12,000.00 |
| CIRA | Glb | 1 | 1 | 4,000.00 | 4,000.00 |
| Ensayos de Diseño de Mezcla | Glb | 1 | 1 | 3,000.00 | 3,000.00 |
| Sub Total | | | | | 27,000.00 |

D.- PASAJES Y VIATICOS 1,900.00

| Descripción | Cant | Cantidad/mes | N° de meses | Precio Unitario | Parcial S/. |
|--|------|--------------|-------------|-----------------|-----------------|
| Pasajes y gastos de transporte de la Oficina central | Glb | 1 | 1 | 700.00 | 700.00 |
| Viaticos y asignaciones por comision de servicio | Glb | 1 | 1 | 1,200.00 | 1,200.00 |
| Sub Total | | | | | 1,900.00 |

GASTOS VARIABLES DEL PROYECTO (B) 9,846.20**A.- GASTOS VARIADOS 5,596.20**

| Descripción | Cant | Cantidad/mes | N° de meses | Precio Unitario | Parcial S/. |
|--|------|--------------|-------------|-----------------|-------------|
| MATERIALES DE ESCRITORIO | | | | | |
| Papel Bond F-A4 80 gr | mll | 5 | 2 | 33 | 330.00 |
| Papel Bond F- A1 80 gr PARA PLANOS | mll | 1 | 1 | 700 | 700.00 |
| Toner para impresora | Und | 1 | 2 | 295 | 590.00 |
| Cartucho de tinta para ploter (Negro) | Und | 3 | 2 | 135 | 810.00 |
| Cartucho de tinta para ploter (Cyan) | Und | 2 | 2 | 145 | 580.00 |
| Cartucho de tinta para ploter (Magenta) | Und | 2 | 2 | 145 | 580.00 |
| Cartucho de tinta para ploter (Amarillo) | Und | 2 | 2 | 145 | 580.00 |
| Lapicero Pilot de Tinta Liquida | Und | 6 | 2 | 4.5 | 54.00 |
| USB de 16 GB | Und | 3 | 2 | 110 | 660.00 |
| CD | Und | 5 | 2 | 2 | 20.00 |

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmuniomorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

| | | | | | |
|-------------------------|-----|----|---|-------|----------|
| Cuaderno espiral 100 h. | Und | 2 | 2 | 10 | 40.00 |
| Anillos | Und | 6 | 2 | 5 | 60.00 |
| Micas | Und | 6 | 2 | 5 | 60.00 |
| Contratapas | Und | 6 | 2 | 5 | 60.00 |
| Cinta Masquing tape 2" | Und | 1 | 2 | 2.5 | 5.00 |
| Portaminas | Und | 6 | 2 | 5 | 60.00 |
| Minas Para Portaminas | Und | 6 | 2 | 3.5 | 42.00 |
| Escalimetro | Und | 1 | 2 | 15 | 30.00 |
| Perforador | Und | 1 | 2 | 25 | 50.00 |
| Engrampador | Und | 1 | 2 | 25 | 50.00 |
| Archivadores | Und | 10 | 2 | 11.76 | 235.20 |
| Sub Total | | | | | 5,596.20 |

B.- ALQUILER DE BIENES MUEBLES 4,250.00

| Descripción | Und | Cantidad/mes | N° de meses | Precio Unitario | Parcial S/. |
|----------------|-----|--------------|-------------|-----------------|-------------|
| Nivel | Día | 25 | 1 | 15 | 375.00 |
| Mira | Día | 25 | 1 | 10 | 250.00 |
| Estacion Total | Día | 25 | 1 | 145 | 3,625.00 |
| Sub Total | | | | | 4,250.00 |

| | |
|-----------------|------------|
| TOTAL (A + B) | 147,966.74 |
| UTILIDADES (5%) | 7,398.34 |
| | |
| SUB TOTAL | 155,365.08 |
| I. G. V. | 27,965.71 |
| SUB TOTAL | 183,330.79 |

Comprende: estudios de ingeniería, el personal profesional y técnico calificado, personal de apoyo, materiales, equipos, alquiler de local e implementación, y todo cuanto de hecho y de derecho es necesario para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, incluyendo leyes y beneficios laborales del personal a cargo del Consultor, imprevistos de cualquier naturaleza, impuestos, transportes, seguros directos y contra terceros.

Asimismo, el consultor debe asumir el gasto que genera su responsabilidad de absolver cualquier observación que se formule al expediente técnico con posterioridad a la conformidad del servicio prestado y las observaciones que se pueden generar durante la ejecución de la obra.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

07.01. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir los alcances establecidos en los presentes términos de referencia bajo la modalidad de SUMA ALZADA.

07.02. DOCUMENTOS PARA PROPORCIONAR POR LA ENTIDAD

La Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Morropón entregará al Consultor, toda la documentación existente relacionado al Proyecto en medios físicos al contratista.

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunicipalidadmorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

El Consultor deberá recabar a la firma del contrato la siguiente información:

- a). Copia fotostática del estudio Perfil de Pre-Inversión aprobado por la OPI, copia del formato de Declaración de Viabilidad del PIP. El costo de reproducción fotostática estará a cargo del consultor.
- b). Base de datos de costos unitarios y precios de insumos.

Cabe señalar que las coordinaciones con la Entidad serán con profesionales designados por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

Para recabar la información adicional relacionada al proyecto, lo hará a través de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, donde encontrará información básica que será analizada, revisada y complementada para el desarrollo definitivo del proyecto y cuyas copias serán subsidiadas por el postor. Es obligación del contratista validar la información mediante trabajo de campo e información primaria y secundaria obtenida mediante investigación.

07.03. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: A SUMA ALZADA.



07.04. PLAZO DEL ESTUDIO

El plazo correspondiente para la elaboración del expediente técnico será de Sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la entrega de terreno.

07.05. ADELANTOS

La entidad a solicitud del Contratista, podrá entregar un adelanto directo hasta del 30% del monto contractual, debiendo el Contratista para tal efecto presentar en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, una Carta Fianza de Garantía a favor de LA ENTIDAD por un monto igual al del adelanto, y un plazo de vigencia de 03 meses, de características señaladas en el Artículo 39° de la Ley de Contrataciones del Estado, así mismo como el respectivo comprobante de pago. Dicho adelanto será mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos que se efectúen al Consultor.

07.06. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano, luego de haber subsanado todas las observaciones si es que lo hubiere, y entregado el Expediente Técnico por el CONTRATISTA con todos los documentos correspondientes al desarrollo del estudio, en concordancia con los términos de referencia y el contrato vigente. la Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano según el cargo de recepción Conforme verificará el fiel cumplimiento de lo establecido en el contrato, si no hubiera observación alguna al CONTRATISTA, se considerará aprobado los servicios de Consultoría.

De existir observaciones en la entrega final se consignarán en el Informe respectivo, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al consultor un plazo de 08 días naturales para su subsanación.

Si pese al plazo otorgado, el Consultor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

07.07. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al consultor previo informe de conformidad del área usuaria por cada uno de los entregables.

Se realizará previa conformidad por parte de la Entidad de la siguiente manera:

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunimorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

| ARMADA | NUMERO ENTREGA | DETALLE DEL ENTREGABLE | % DE PAGO |
|--------|----------------|--|---|
| | 01 | INFORME N°01: Informe Técnico Inicial (Presentado a los 5 días de firmado el contrato). | No corresponde pago. |
| 01 | 02 | INFORME N°02 (Presentado a los 15 días de firmado el contrato): Estudio de mecánica de suelos, Levantamiento topográfico y arquitectónico del estado actual, Evaluación del estado estructural actual, y Propuesta general de diseño arquitectónico (Incluye perspectivas generales y cuadro comparativo entre áreas de perfil de pre-inversión y propuesta arquitectónica). | 30% del monto total del contrato a la conformidad del Informe N°02 (Al informe N°01 no le corresponde pago) |
| 02 | 03 | INFORME N°03 (Presentado a los 30 días de firmado el contrato): Proyecto Integral de Arquitectura general y por sectores (incluye detalles arquitectónicos, planos de equipamiento y planos de seguridad), Proyecto estructural completo, Memorias de cálculo y descriptivas, archivo digital de simulación estructural. | 25% del monto total del contrato a la conformidad del Informe N°03. |
| 03 | 04 | INFORME N°04 (Presentado a los 40 días de firmado el contrato): Entregable de la 1ra y 2da. Entrega parcial más planos y memorias de todas las especialidades compatibilizados, Metrados y estructura del presupuesto y especificaciones técnicas, expediente técnico de equipamiento. | 25% del monto total del contrato a la conformidad del Informe N°04. |
| 04 | 05 | INFORME N°05 (Presentado a los 60 días de firmado el contrato): Expediente Técnico Completo. | 20% del monto total del contrato a la conformidad del Informe N°05. |

07.08. PENALIDADES

Aplicación de la normatividad vigente.

Si en la suma total de penalidades, el Consultor supera el 10% del monto del contrato, la Entidad podrá resolver el contrato. De no cumplir con el cronograma de elaboración del Expediente Técnico, el Consultor se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- Penalidad por atraso en cada una de las entregas.
- Penalidad por atraso en la entrega final.
- Después de la entrega final, el consultor podrá levantar observaciones en el plazo definido por la Entidad, hasta un plazo máximo de 10 días naturales, el cual no estará sujeto a penalidad.
- Después del levantamiento de observaciones de la entrega final, si hubiese otras, estas estarán sujetas a penalidad.
- La penalidad máxima a aplicar es del 10% del monto del contrato por concepto de elaboración del expediente técnico.

07.09. OTRAS PENALIDADES

| Penalidades | | | |
|-------------|--------------------------------------|------------------|---------------|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunimorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

| | | | |
|---|---|----------------|---|
| 1 | En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. | 0.5 de una UIT | Según informe de Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura |
| 2 | En caso no cumpla con los requisitos del formato de presentación impreso y digitalizado. | 0.5 de una UIT | Según informe de Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura |
| 3 | En caso no cumpla con acercarse a coordinar directamente (una vez mínimo) con los evaluadores de la entidad a cargo, el especialista en diseño arquitectónico y el especialista en diseño estructural. | 0.5 de una UIT | Según informe de Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura |
| 4 | Asimismo, si el entregable presentado se encuentra incompleto y/o no cumple con los requisitos exigidos en los presentes Términos de Referencia, se considerará como NO RECEPCIONADO por la Entidad, siendo causal de penalidad por mora. | 0.5 de una UIT | Según informe de Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura |



07.10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Morropón podrá resolver el Contrato a causa de incumplimiento de alguna de las obligaciones y que no haya sido materia de subsanación. Si el perjudicado fuese la Entidad se ejecutarán las garantías que el Contratista hubiera entregado. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por incumplimiento de alguna obligación, si previamente ha requerido de la misma.

07.11. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR:

- Conformar un equipo técnico calificado y con experiencia profesional, quienes serán los responsables de la elaboración del Estudio Definitivo.
- El Consultor es directamente responsable que el Proyecto se ejecute con la calidad técnica requerida en los Términos de Referencia y la propuesta técnica ofertada, por lo que los errores u omisiones y sus consecuencias cometidos por el o los profesionales de su equipo, serán de su entera y exclusiva responsabilidad.
- No se considerará recepcionado los informes en su etapa correspondiente (calificativo NO RECEPCIONADO), cuando se encuentren incompletos o de escaso desarrollo, procediendo de acuerdo a la normatividad vigente. Si en dos oportunidades el producto entregado por el contratista, tiene el calificativo de NO RECEPCIONADO, será causal suficiente para que la entidad proceda a la resolución del contrato por incumplimiento del consultor.
- El Consultor durante la elaboración del Estudio Definitivo, deberá mantener constante comunicación con las Áreas responsables de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Morropón.
- Todas las presentaciones a nivel de planos o documentos que forman parte del Estudio Definitivo presentado por el Contratista, deberán ser debidamente foliados, sellados y firmados por el profesional responsable de cada especialidad, siendo considerado como requisito indispensable para proceder a su revisión.
- El Consultor en la elaboración de los planos, deberá regirse a lo indicado por Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Morropón en cuanto al código de colores, al nivel de pluma, grosor y el uso respectivo que cada caso amerita.
- Todo cambio del personal profesional se hará previa aprobación de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Morropón; el profesional reemplazante presentará un perfil profesional similar o mayor en la especialidad correspondiente.
- Es responsabilidad del Consultor, el cumplimiento de la programación de las metas previstas y de adoptar las medidas necesarias o correctivas para su cumplimiento.
- En el caso, que el Consultor no hubiese levantado las observaciones en el plazo establecido, se le aplicara la sanción y/o penalidades correspondientes de acuerdo al Contrato.
- El Consultor y su equipo de especialistas responsables (según su propuesta técnica) deberán coordinar según

RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunicipalidadmorropon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MORROPÓN

- cronograma acordado con los evaluadores de la entidad designados.
- k. El Consultor y su equipo de especialistas responsables se comprometen a participar en la absolución de consultas u observaciones sobre los documentos que conforman el Estudio Definitivo en un plazo máximo de 2 días, bajo responsabilidad. Así mismo, su equipo de trabajo se encontrará a disponibilidad de la cuando se requiera su participación.
 - l. Si durante la ejecución de la obra, se encontrara fallas o vicios no detectados en la revisión y aprobación del Estudio Definitivo por causas imputables al Contratista, este se obliga a subsanarlos bajo su entera y exclusiva responsabilidad de conformidad con la normatividad vigente.
 - m. El Contratista será responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos en la elaboración del Expediente Técnico (que incluye infraestructura y equipamiento), de acuerdo con lo estipulado en el Art. 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - n. El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de UN (01) año.



RUC: 20148445037

Dirección: Calle Lima N° 808

Teléfono (073) 750190

Email: mesadepartesmunimorropon@gmail.com

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

| | |
|----------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <u>Requisitos:</u> Estar inscrito en el RNP con registro de Consultor de Obras en el capítulo correspondiente a la especialidad de CONSULTORIA EN OBRAS URBANAS, EDIFICACIONES Y AFINES, en la categoría B. <div>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u> Contar con la inscripción de la empresa en el Registro Nacional de Proveedores. Debe estar vigente habilitada como participante a la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y a la suscripción del contrato. El comité deberá verificar tal condición en la página web del OSCE. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></div> |

| | |
|------------|--|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <u>Requisitos:</u> <u>JEFE DE PROYECTO</u> Requisitos: INGENIERO CIVIL, colegiado y habilitado. <u>ESPECIALISTA EN DISEÑO ESTRUCTURAL</u> Requisitos: INGENIERO CIVIL, colegiado y habilitado. <u>ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTONICO</u> Requisitos: ARQUITECTO, colegiado y habilitado. <u>ESPECIALISTA EN METRADOS</u> Requisitos: INGENIERO CIVIL, colegiado y habilitado. <u>ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS</u> Requisitos: INGENIERO CIVIL, colegiado y habilitado. <u>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</u> |

Requisitos:
INGENIERO CIVIL O SANITARIO, colegiado y habilitado.

ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Requisitos:
INGENIERO ELÉCTRICO Y/O MECÁNICO, Y/O ING. MECÁNICO ELÉCTRICO, colegiado y habilitado.

Acreditación:

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

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**Requisitos:****JEFE DE PROYECTO**

Ingeniero Civil, titulado y colegiado, con 24 (veinticuatro) meses de experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de obras en general; habiendo participado como mínimo en dos expedientes en obras iguales o similares al objeto de la contratación, como jefe de proyecto.

ESPECIALISTA EN DISEÑO ESTRUCTURAL

Ingeniero Civil, titulado y colegiado, con 12 (doce) meses de experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de edificaciones en general, como especialista en diseño estructural.

ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO

Arquitecto, titulado y colegiado, con 12 (doce) meses de experiencia en la participación de expedientes técnicos de edificaciones en general, como especialista en diseño arquitectónico.

ESPECIALISTA EN METRADOS

Ingeniero Civil, titulado y colegiado, con 12 (doce) meses de experiencia en la participación de expedientes técnicos de obras en general, como especialista en metrados.

ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS

Ingeniero Civil, titulado y colegiado, con 12 (doce) meses de experiencia en la participación de expedientes técnicos de obras en general, como especialista en costos y presupuestos.

ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS

Ingeniero Civil o Sanitario, titulado y colegiado, con 06 (seis) MESES de experiencia en la participación de expedientes técnicos de edificación en general, como especialista en Instalaciones Sanitarias.

ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Ingeniero Eléctrico y/o Mecánico, titulado y colegiado, con 06 (seis) MESES de experiencia en la participación de expedientes técnicos de edificación en general, como especialista en Instalaciones Eléctricas.

Acreditación:

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

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.

| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|--|----------|------------------------|----------|---|----------------------|----|---|------------------------------|----|---|--------------------------|----|---|---------|----|
| B.3 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <u>Requisitos:</u> <table border="1"><thead><tr><th>Ítem</th><th>Descripción del equipo</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Unid. Estación Total</td><td>01</td></tr><tr><td>2</td><td>Laptop y/o Equipo de computo</td><td>02</td></tr><tr><td>3</td><td>Impresora Multifuncional</td><td>01</td></tr><tr><td>4</td><td>Plotter</td><td>01</td></tr></tbody></table> | Ítem | Descripción del equipo | Cantidad | 1 | Unid. Estación Total | 01 | 2 | Laptop y/o Equipo de computo | 02 | 3 | Impresora Multifuncional | 01 | 4 | Plotter | 01 |
| Ítem | Descripción del equipo | Cantidad | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Unid. Estación Total | 01 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Laptop y/o Equipo de computo | 02 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Impresora Multifuncional | 01 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Plotter | 01 | | | | | | | | | | | | | | |
| | <u>Acreditación:</u> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al 1.00 (uno) vez el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS REFERIDOS A AMPLIACION, REHABILITACION, RECUPRACION, REMODELACION, CONSTRUCCION, CREACION, MEJORAMIENTO DE: INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN GENERAL Y/O INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y/O EDIFICACIONES EN GENERAL.</p> <u>Acreditación:</u> <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 pago¹⁹.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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> | | | | | | | | | | | | | | | |

¹⁹ 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".

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **deben** establecer los siguientes factores de evaluación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

| FACTORES DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|------------------------|---|--|
| A. | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD | 75 puntos |
| | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (2) veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁰.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p> | <p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= [2]²¹ veces el valor referencial: [75] puntos</p> <p>M >= [1.5] veces el valor referencial y < [2] veces el valor referencial: [65] puntos</p> <p>M > [1]²² veces el valor referencial y < [1.5] veces el valor referencial: [55] puntos</p> |
| B. | METODOLOGÍA PROPUESTA | 25 puntos |

²⁰ 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".

²¹ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

²² El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial

M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial

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

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos

| FACTORES DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|--|
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: 1. Plan de trabajo incluyendo, Generalidades, Metodología y procesos para la elaboración del Expediente Técnico, Cronograma Gantt de actividades y las funciones específicas del personal clave. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta. | Desarrolla la metodología que sustenta la oferta | 25 puntos |
| | No desarrolla la metodología que sustente la oferta | 0 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 puntos²³ |

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

²³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

²⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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 ACCESORIAS²⁵

"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 ÚLTIMO 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 ganadora²⁶, 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,

²⁵ 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.

²⁶ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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].

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe incluir obligatoriamente esta cláusula:

CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

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

Advertencia

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

Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.

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, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

"El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".

En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

"El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".

Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

| Otras penalidades | | | |
|-------------------|--|---|---|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | Quando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento. | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. | Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO]. |
| 2 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido. | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal. | Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO]. |
| 3 | Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada. | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión. | Según informe del comité de recepción. |
| 4 | En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo | Una (1) UIT por no atender las consultas | Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA |

| | | |
|---|--|--|
| señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. ²⁷ | formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento. | USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO]. |
| (...) | | |

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

²⁷ En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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 CONTROVERSIAS²⁸

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"

²⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

| | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| 5 DATOS DE LA OBRA | Denominación de la obra | | | | | |
| | Ubicación de la obra | | | | | |
| | Número de adicionales de obra | | | | | |
| | Monto total de los adicionales | | | | | |
| | Número de deductivos | | | | | |
| | Monto total de los deductivos | | | | | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-MDM-CS (Primera convocatoria).

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | Monto total de la obra | |
| 6 APLICACIÓN DE PENALIDADES | Monto de las penalidades por mora | |
| | Monto de otras penalidades | |
| | Monto total de las penalidades aplicadas | |
| 7 DATOS DE LA ENTIDAD | Nombre de la Entidad | |
| | RUC de la Entidad | |
| | Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia | |
| | Cargo que ocupa en la Entidad | |
| | Teléfono de contacto | |
| 8 | NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE | |

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 ²⁹ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 ³⁰ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ³¹ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ³² | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:**Correo electrónico del consorcio:**

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.

³⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³¹ Ibídem.

³² Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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 consultoría de obra **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

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 de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁵

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ 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 procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

[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 económica es la siguiente:

| CONCEPTO | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|------------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORROPON
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-MDM-CS (Primera convocatoria).

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

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos 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

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

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 económica es la siguiente:

| CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|-----------------|------------------|
| | | |
| TOTAL | | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- *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 debe presentar su oferta económica en 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 su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:
"La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV".

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

[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 económica es la siguiente:

| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO | N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁶ | PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³⁷ | TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁸ | TOTAL OFERTA ECONÓMICA |
|------------------------|--|---|--|------------------------|
| | | | | |

Importante para la Entidad

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe reemplazar por la tabla siguiente:

| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO | N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁹ | PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁴⁰ | TARIFA UNITARIA OFERTADA ⁴¹ | TOTAL OFERTA ECONÓMICA |
|------------------------|--|--|--|------------------------|
| Supervisión de obra | | | | |
| Liquidación de obra | | | | |

Incluir o eliminar, según corresponda

³⁶ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁷ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁸ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

³⁹ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

⁴⁰ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

⁴¹ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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 empresa⁴² 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.

⁴² 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."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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:

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE: | MONEDA | IMPORTE ⁴⁶ | TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

⁴³ 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.

⁴⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁵ 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 escndida, 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".

⁴⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴ | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: ⁴⁵ | MONEDA | IMPORTE ⁴⁶ | TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[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 [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ANEXO N° 11

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

Señores

[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.*