

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

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



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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2024-SEDAPAL  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE MADUREZ  
EMPRESARIAL, ELABORACIÓN DE PLAN DE MEJORAS,  
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE OFICINA DE GESTIÓN DE  
PROYECTOS (PMO) PARA SEDAPAL**

---

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

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta 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

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

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA  
RUC N° : 20100152356  
Domicilio legal : Autopista Ramiro Priale N° 210 – La Atarjea – El Agustino  
Teléfono : 317-3000  
Correo electrónico : snorenav@sedapal.com.pe / cocampo@sedapal.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de evaluación y diagnóstico de madurez empresarial, elaboración de plan de mejoras, diseño e implementación de oficina de Gestión de Proyectos (PMO) para SEDAPAL.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Informe de Aprobación de Expediente de Contratación N° 005-2024-GPO el 29.05.2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

#### 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.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 180 DIAS CALENDARIOS, el mismo que se computa desde el día siguiente de la designación del Supervisor del contrato del servicio por parte del Gerente de Proyectos y Obras Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido.

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

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases y el expediente técnico de la obra en versión impresa o digital, según su elección, para cuyo efecto deben:

Pagar en : Caja de la Entidad  
Recoger en : Equipo Licitaciones y Contratos  
Costo de bases : Impresa: S/ 6.70 (Seis soles con 70/100 soles)

Las bases y el expediente técnico se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente.

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- TUO Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado en adelante el OSCE.
- Normativas vigentes que se señalan en los TDR.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- 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° 6**)

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 12**)

#### Advertencia

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

### 2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

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

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

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0011-0661-64-0100000568

Banco : BBVA Continental

N° CCI<sup>7</sup> : 011-661-000100000568-64

### 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.
- 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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup> (**Anexo N°12**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- *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.*

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en (original y foliado) en la Oficina del Equipo Licitaciones y Contratos, sito en Autopista Ramiro Priale N° 210 – Sede Principal La Atarjea distrito El Agustino, en horario laboral de 08:30 am a 1:00 pm y de 2:00 a 4:30 pm de lunes a viernes.

## 2.7. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El postor que obtenga la Buena Pro suscribirá el Acuerdo de Confidencialidad a la firma del Contrato, sujetándose a las cláusulas dispuestas en el citado documento, que se identifica como Formulario (SGSIFO021 – “Acuerdo de Confidencialidad con Proveedores”), de acuerdo a lo establecido por la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Requisitos 2a. Edición”.

## 2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales a los diez (10) días calendarios previa conformidad del servicio por parte de la Gerencia de Proyectos y Obras, que será otorgada en un plazo que no excederá de los siete (15) días calendario, contados a partir de la entrega de certificados y/o informes y la factura por parte de EL CONSULTOR, de la siguiente manera.

Ítem	N° de Valorización	Entregables	Porcentaje de Incidencia respecto al Pago (%)	Días (Acum.)
1.	Valorización N° 1	E1 (Informe N°1)	5%	10
2.	Valorización N° 2	E2 (Informe N°2)	15%	30
3.	Valorización N° 3	E3 (Informe N°3)	15%	60
4.	Valorización N° 4	E4 (Informe N°4)	15%	90
5.	Valorización N° 5	E5 (Informe N°5)	20%	120
6.	Valorización N° 6	E6 (Informe N°6)	30%	180

(\*) Computados desde el inicio del servicio.

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

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

- Informe del funcionario responsable del Gerencia de Proyectos y Obras, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Consignar otra documentación necesaria a ser presentada para el pago único o los pagos parciales o periódicos, según corresponda

Dicha documentación se debe presentar en Centro Operativo Principal Atarjea – Autopista Ramiro Priale N° 210- El Agustino.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### **SERVICIO DE CONSULTORÍA DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE MADUREZ EMPRESARIAL, ELABORACIÓN DE PLAN DE MEJORAS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO) PARA SEDAPAL**

#### 1. Antecedentes:

- Según Contrato NAL N° 057-2019-ELC, se contrató el Servicio de la "Consultoría para Identificar, proponer y sustentar medidas de mejoramiento que permitan contextualizar la implementación de una futura Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) al esquema de gestión de inversiones de Sedapal", Elaborado por Anthony Moreno Reaño - Marzo 2020.
- Según Contrato NAL N° 185-2022-ELC, se contrató el "Servicio de Consultoría para la implementación piloto de una oficina de gestión de proyectos (PMO) para el proyecto "Instalación de los sistemas de agua potable y alcantarillado para los pueblos de la margen derecha e izquierda del primer sector de Cieneguilla distrito de Cieneguilla", elaborado por José Ojeda Cáceres – Diciembre 2022.

#### 2. N° PAC: N° 75.

#### 3. Procedimiento de Selección: *Adjudicación Simplificada.*

#### 4. Objeto del Requerimiento:

El objetivo es garantizar la eficacia y eficiencia en la gestión de proyectos y obras. La empresa contratada evaluará el nivel de madurez de nuestras prácticas actuales en el ciclo de la inversión y diseñará un plan para establecer una Oficina de Dirección de Proyectos que impulse la excelencia y optimice resultados.

#### 5. Finalidad Pública:

Contratar una persona natural o jurídica especializada para elaborar el diagnóstico de nivel de madurez en la Gerencia de Proyectos y Obras y habilitadores organizacionales, diseñar un plan de implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) en la Gerencia de Proyectos y Obras, que permita identificar las brechas en la gestión del ciclo de las inversiones y la optimización en la gestión del portafolio de los proyectos en ejecución y otras iniciativas con la finalidad de dar cumplimiento a las metas institucionales de SEDAPAL.

La finalidad pública en la presente contratación está enmarcada en el propósito de SEDAPAL de mejorar la gestión de información de las inversiones de la empresa, en cumplimiento de los objetivos estratégicos, como la "Modernizar de la gestión empresarial y la Transformación Digital", redundando en un mejor servicio a los usuarios del Servicio de Agua y Alcantarillado de Lima y Callao.

## **6. Actividad del POI:**

Objetivo específico: Desarrollar herramientas de gestión

Indicador: Grado de Madurez del Gobierno Digital

## **7. Descripción de las actividades del servicio:**

**7.1.** El presente servicio de consultoría en general comprende la ejecución de las siguientes actividades:

Diagnóstico de Nivel de Madurez y habilitadores organizacional y elaboración de plan de mejoras – modelo de evaluación OPM3.

- a) Desarrollo de un Plan Gestión del Servicio.
- b) Identificación del Grupo de Interesados de SEDAPAL.
- c) Realizar una presentación de Kick-off con los interesados identificados
- d) Revisión de los servicios actualmente desarrollados y evaluación del alineamiento con los beneficios esperados por los interesados.
- e) Realizar encuestas y entrevistas individuales y/o grupales.
- f) Realizar un diagnóstico de la madurez y habilitadores organizacionales (activos de los procesos de la organización).
- g) Evaluación de las competencias actuales de los miembros de la organización, en especial a las áreas estratégicas de la Gerencia de Proyectos y Obras, Gerencia de Desarrollo e Investigación, Gerencia General, y Gerencia de Finanzas.
- h) Elaborar un Plan de gestión del cambio.
- i) Realizar un diagnóstico organizacional según el Modelo de Evaluación OPM3 y sus instrucciones de uso.
- j) Programar reuniones para el avance del servicio.
- k) Realizar la presentación final con los resultados de la evaluación.
- l) Desarrollar el Diagnóstico, diseño e implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) con cobertura a los proyectos e iniciativas de SEDAPAL, la cual estará basada, sin ser limitativos, en una metodología de reconocimiento internacional como PMO Value Ring, Value Management Office o similar y adecuada a las características de una empresa pública.
- m) Elaborar un Plan de Mejoras con metas a corto, mediano y largo plazo.

### **7.2. Información Disponible para el Desarrollo de Servicio**

- Manual de Sistema Integrado de Gestión.
- Manual de Organización y Funciones Directiva que regula la función del administrador de contrato.
- Mapa de Procesos.
- Fichas de Procesos.
- Procedimientos ISO 9001.
- Cartera de Proyectos de la Gerencia de Proyectos y Obras.
- Manual corporativo: Gestión de Portafolio y Proyectos de FONAFE.
- Plan Estratégico Institucional 2022 – 2026.
- Plan Operativo Institucional.
- Otra documentación pertinente que sea requerida por el Consultor.

### **7.3. Plan de Gestión del Servicio**

Para el desarrollo del servicio, el consultor deberá presentar, dentro de los 10 días calendario de iniciado, el Plan de Gestión del Servicio (PGS) que deberá contener como mínimo:

- Objetivos específicos que se deben lograr.



- La metodología para desarrollar para la evaluación de madurez en gestión de proyectos y habilitadores organizacionales tomando como referencia el modelo OPM3 del PMI o similar.
- Diseñar su organigrama, cronograma, registro de riesgos, gestión de cambio, matriz de interesados y programa de entrevistas individuales y grupales.
- Las actividades para realizar para la aplicación de la metodología en el diseño e implementación de la PMO (Roadmap, equipo designado, entregables, etc.).
- Las herramientas informáticas y otras que se usarán para soportar de manera eficiente los procesos y artefactos definidos en el diseño. Estas herramientas serán coordinadas con SEDAPAL y aprobadas por ésta.
- El cronograma de actividades de la reunión de lanzamiento o kick off meeting para la Alta Dirección y los interesados del servicio.

Para el desarrollo del PGS se debe considerar el involucramiento de los funcionarios de la Alta Dirección de SEDAPAL en la ejecución de las inversiones, incluyendo los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; los responsables de las Gerencias de línea y apoyo, los Equipos de Planeamiento y Mejora Continua.

El PGS deberá presentarse en un informe N°1 que contenga también el cronograma de actividades, el mismo que deberá ser aprobado por SEDAPAL, posterior a ellos se llevará a cabo la reunión presencial de lanzamiento dentro de los 5 días siguientes en coordinación con SEDAPAL.

#### **7.4. Diagnóstico**

Realizar el diagnóstico de las necesidades propias de la Gerencia de Proyectos y Obras para la implementación de una Oficina de Dirección de Proyectos (PMO) a través de la evaluación de madurez en gestión de proyectos en todo el ciclo de la inversión, en el cual se deberá:

- Identificar las Áreas Usuarias, partes interesadas y determinar la interacción que se tiene con cada uno de ellos; categorizarlos y priorizarlos en función al grado de relevancia e influencia en el desarrollo del proyecto.
- Identificar la tipología de proyectos y sus características particulares que podrían estar bajo la gobernanza de la Oficina de Dirección de Proyectos (PMO).

Esta etapa deberá realizarse en concordancia con la metodología establecida en el PGS. Debe incluir la revisión de la información básica (evaluando la necesidad de solicitar información adicional a la descrita en el ítem 7.2. de los presentes términos de referencia), estructura organizacional, así como analizar las herramientas tecnológicas que son usadas actualmente en la Gerencia de Proyectos y Obras, sus procedimientos y prácticas en gestión de proyectos. Evidenciar el grado de cumplimiento actual con las mejores prácticas de gestión de proyectos y las brechas identificadas. Los principales hallazgos deberán ser presentados y clasificados en un análisis FODA y con ello establecer una línea base. Adicionalmente, las entrevistas individuales y/o grupales que se requieran para un diagnóstico integral.

El Consultor deberá presentar y exponer en el Informe N°2 del resultado de la evaluación y diagnóstico del nivel de madurez de la gestión organizacional en la Gerencia de Proyectos y Obras y otras áreas estratégicas, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- Objetivos del Informe.
- Identificación y descripción de tipología de proyectos.
- Revisión de la información básica, estructura organizacional.
- Análisis de las herramientas tecnológicas usadas en la Gerencia de Proyectos y Obras, sus procedimientos y prácticas en la cartera de proyectos de cada equipo.
- Identificación de las áreas usuarias, partes interesadas e involucrados en gestión de proyectos de la Gerencia de Proyectos y Obras.
- Categorización y priorización de actores en función al grado de relevancia e influencia.

- Análisis de la interacción de la Gerencia de Proyectos y Obras y Equipos con las Áreas estratégicas (Gerencia General – EGI; Gerencia de Desarrollo e Investigación – EPOF, EPFPIn, ETIC; Gerencia de Finanzas - EP) y la población beneficiada.
- Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) para la Gerencia de Proyectos y Obras.
- Determinación de línea base según la madurez y brechas de la Gerencia de Proyectos y Obras para la gestión de portafolio, programas y proyectos.
- Hallazgos por Habilitadores Organizacionales.
- Desarrollo de las entrevistas - Debe incluirse las hojas de asistencia de cada una de las entrevistas y/o encuestas realizadas.
- Evaluación de Factores Ambientales/ Cultura. Debe incluirse las hojas de asistencia de cada una de las entrevistas y/o encuestas realizadas.
- Informe con el resultado de madurez organizacional a nivel de proyectos, programas y portafolios - Conclusiones y Recomendaciones.

## **7.5. Diseño**

De acuerdo a los hallazgos encontrados en la etapa del diagnóstico y línea base, el consultor procederá a diseñar una PMO dentro de la Gerencia de Proyectos y Obras (GPO), apuntando a cerrar las brechas identificadas y considerando la expectativa de beneficio para los Equipos que conforman la GPO y Áreas Estratégicas. Para el diseño de una PMO, el consultor deberá seguir, sin ser limitativos, los pasos de una metodología de reconocimiento internacional como PMO Value Ring, Value Management Office o similar, los mismos que deberán ser adecuados a las características de una entidad pública como SEDAPAL.

Para ello se establecen pasos con aspectos que el consultor debe realizar:

### **7.5.1. Recopilación de expectativas de los stakeholders de la PMO**

- Revisar toda aquella documentación relevante para el entendimiento de la organización y la identificación de stakeholders (personas interesadas en la organización y que permiten su completo funcionamiento) de la futura PMO en la Gerencia de Proyectos y Obras - SEDAPAL.
- Desplegar un programa de entrevistas con directivos, funcionarios de SEDAPAL, gerentes de línea, jefes y gestores de proyectos para recoger sus expectativas respecto al diseño e implementación de la PMO. Asimismo, realizar entrevistas a los principales stakeholders con la finalidad de recoger las expectativas externas (como mínimo a FONAFE, PASLC, DGPMI, MVCS, SUNASS). Cualquier entrevista o cambio debe ser comunicado a SEDAPAL con por lo menos 2 días de anticipación.
- El resultado de esta recopilación servirá de base para el diseño de la mezcla de funciones junto a los criterios expuestos en el punto 7.5.2.

### **7.5.2. Definición de la mezcla de funciones de la PMO**

La mezcla específica de funciones final debe incluir:

- Aquellas que sean indispensables para agregar valor tangible, alineados con los objetivos estratégicos y la ejecución eficiente de las inversiones en el ciclo de las inversiones dando cumplimiento del presupuesto anual (PIA) y el plan de contrataciones (PAC).
- Actividades tendientes al cierre de brechas de gestión de proyectos identificadas en el diagnóstico y lograr elevar su nivel de madurez.
- Un conjunto de funciones con la capacidad de generar percepción de valor a lo largo del tiempo y atender las diferentes expectativas de los stakeholders sobre la PMO en SEDAPAL.

### **7.5.3. Definición de los Procesos y Herramientas de la PMO**

- Definir la estructura organizacional detallada de la PMO (roles, funciones, responsabilidades, estructuras, relaciones, entre otros).
- Elaborar los flujos de procesos y su adaptabilidad de una PMO en ciclo de la inversión que debe seguir la PMO, las cuales deben ser expuestas en un informe para la validación de SEDAPAL.
- Proponer, exponer y validar con SEDAPAL los ajustes que considere pertinentes a los procesos y herramientas informáticas que venga usando la Entidad para la total integración con los procesos definidos para la PMO.
- Definir el repositorio de información y experiencia de los proyectos organizado y estructurado para que el conocimiento sea de fácil acceso y reutilización.

El Consultor deberá presentar y exponer el Informe N°3 con el sustento correspondiente:

- Las conclusiones de la revisión de la documentación vigente, las entrevistas realizadas con las Jefaturas y el personal seleccionado de cada equipo que conforma la Gerencia de Proyectos y Obras - SEDAPAL, detallando las principales funciones y expectativas definidas para la PMO.
- Informe de definición de la estructura organizacional detallada de la PMO (roles, funciones, responsabilidades, estructuras, relaciones, entre otros).

Las funciones propuestas y estructura organizacional para la PMO deberán ser revisadas y aprobadas por la Gerencia de Proyectos y Obras.

### **7.5.4. Definición de los Indicadores de desempeño de las funciones de la PMO**

- Definir y desarrollar indicadores que permitan medir el desempeño de las funciones que realice la PMO.
- Definir las herramientas informáticas para la automatización de los procesos de la PMO, los tableros de control (dashboards) con los indicadores y métricas, informes, radiadores de información y otros reportes de gestión operativa, táctica y estratégica para la gestión del portafolio, proyectos, requerimientos, personas; así como para la gestión de la PMO; tomando información de forma articulada con plataformas digitales a cargo SEDAPAL, como los sistemas de información, entre ellos, DATAMART, SAP, Sistema SGPO y otros.

### **7.5.5. Evaluación de competencias**

- Releva la información sobre las funciones, roles y actividades que desempeñan actualmente los gestores de proyectos (Ingenieros o Especialistas) y exponer un informe.
- Elaborar y exponer un modelo para la evaluación de competencias y desempeño del personal de la PMO que incluya como mínimo las competencias necesarias por rol, el método para la definición de línea base de desempeño, detalle de las actividades y artefactos para realizar la evaluación, así como los informes y formatos necesarios para la presentación de resultados.
- Realizar la evaluación inicial de competencias a los gestores de proyectos de la Gerencia de Proyectos y Obras en relación con las funciones asignadas a la PMO.

- Realizar las actividades necesarias a fin de nivelar las competencias de conocimiento y habilidades blandas que incluyan como mínimo, dos sesiones de entrenamiento-taller para los gestores y/o responsables de proyectos.
- Elaborar y exponer el informe de la evaluación de competencias que incluya, como mínimo los objetivos, los resultados obtenidos con relación a los objetivos, bloqueadores identificados y las actividades realizadas.

El Consultor deberá presentar y exponer el Informe N°4 con el sustento correspondiente:

- Diagrama de Flujo de los Actores y su interacción de una PMO con los procesos de Gerencia de Proyectos y Obras, Áreas usuarias y/o estratégicas de SEDAPAL previo a la prestación del servicio de la consultoría.
- Propuesta de Procedimiento para la Gestión de Proyectos a nivel de Estudio y Obras de la Gerencia de Proyectos y Obras.
- Indicadores y métricas definidos, radiadores de información otros reportes de gestión operativa, táctica y estratégica para la gestión del portafolio, proyectos, requerimientos, personas; así como para la gestión de la PMO.
- Evaluación de competencias que incluya, como mínimo los objetivos, los resultados obtenidos con relación a los objetivos, bloqueadores identificados y las actividades realizadas.

El Informe será evaluado y aprobado por la Gerencia de proyectos y Obras.

#### **7.5.6. Evaluación de la madurez de la PMO y plan de madurez**

La madurez organizacional en gestión de proyectos difiere de la madurez de la PMO la cual se puede reflejar en el alto nivel de sofisticación con que realiza sus funciones y, en consecuencia, logra generar una mayor percepción de valor. Por esta razón el consultor deberá organizar, preparar y exponer un plan que incluya la estrategia para la evaluación periódica del nivel de madurez de la PMO y su evolución.

El Plan de Madurez deberá tener un horizonte en el Corto, Mediano y Largo Plazo. Debe incluir la hoja de ruta para incrementar la madurez de la organización, considerando los siguientes factores: Cultura, gobernabilidad, objetivos, partes interesadas, estrategia, procesos, tecnología, restricciones y riesgos identificados, canales de comunicación y/o medios de difusión, material escrito, gráfico y de video, disposición al cambio, personas y capacitaciones a realizar, estilo de liderazgo. Además, incluir la presentación de los resultados de la evaluación; así como, detalle de las principales Mejoras a implementarse en un corto plazo.

#### **7.5.7. Evaluación del valor (ROI) de la PMO**

Organizar, preparar y exponer la estrategia para la evaluación del valor de la PMO considerando la reducción de las pérdidas observadas en el portafolio de la Gerencia de Proyectos y Obras durante el diagnóstico efectuado.

#### **7.5.8. Establecimiento de un Panel de Monitoreo estratégico para la PMO**

- Definir y desarrollar un sistema de control para la PMO a fin de asegurar su desempeño, capacidad de generar valor y su sostenibilidad en el tiempo.
- Elaborar una presentación ejecutiva con los resultados de la consultoría, para su validación por la Alta Dirección de SEDAPAL.

El Consultor deberá presentar y exponer el informe N°5 con el sustento correspondiente:

- Plan de madurez de la PMO.
- Plan para realizar la evaluación del ROI.
- Diseño y presentación del Panel de Monitoreo estratégico de la PMO.
- Presentación ejecutiva para la Alta Dirección.

El Informe y la presentación serán evaluados y aprobados por la Gerencia de Proyectos y Obras.

## **7.6. Implementación**

### **7.6.1. Entrenamiento**

El Consultor implementará la PMO para lo cual desarrollará, expondrá, validará con SEDAPAL y ejecutará un Plan de Entrenamiento para lo cual deberá:

- Elaborar el material de difusión al personal de SEDAPAL de las metodologías, procesos, procedimientos y otros requeridos.
- Realizar charlas de difusión de las metodologías, procesos, procedimientos y otros requeridos, a los directivos y principales usuarios e interesados de la PMO, estructura y funciones de la PMO, por lo menos 8 horas acumuladas.
- El Plan de Entrenamiento debe incluir las fechas y horarios de realización. El entrenamiento será brindado por el Experto en PMO y/o el Especialista en Gestión de Portafolio.
- La empresa consultora deberá entregar el material didáctico a ser utilizado y el syllabus de cada charla y entrenamiento con una anticipación de al menos 3 días calendario previa a su realización.
- Tanto las charlas de difusión como los entrenamientos al personal deben de ser realizados de manera presencial y alternativamente virtual, utilizando la herramienta MS Teams u otra con la que cuente la entidad, y deben contemplar un espacio de tiempo para las preguntas del personal. Asimismo, pueden ser grabadas por SEDAPAL para una posterior difusión interna. De requerirse que alguna sea realizada en las instalaciones de SEDAPAL, debe realizarse una previa coordinación y aprobación de SEDAPAL.
- Para el caso de los entrenamientos al personal, deben de contemplar una evaluación básica, así como la entrega de una constancia virtual, el mismo que debe ser incorporado en el informe correspondiente al presente componente.
- Al finalizar cada charla y entrenamiento la empresa consultora deberá emitir un informe adjuntando lo siguiente:
  - i. Lista de asistencia de los participantes, 30 asistentes como máximo por cada charla y/o entrenamiento.
  - ii. Constancias a nombre de los participantes del entrenamiento.

### **7.6.2. Piloto y Ejecución de Inversiones**

El Consultor deberá implementar las herramientas, los procesos, flujos de procesos, técnicas, entregables, eventos, artefactos y plantillas propuestas de manera eficiente, validando su consistencia en los siguientes términos:

- Ejecutar un piloto de la PMO compuesto de 2 inversiones seleccionados por SEDAPAL para verificar si se requiere alguna adecuación y los resultados de la implementación mientras se ejecute el servicio la consultoría.

- Realizar el seguimiento y coaching durante la implementación de la PMO (piloto y ejecución de inversiones).
- Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las funciones, servicios, procedimientos y metodologías implementadas, entre otros.
- Realizar los ajustes a las metodologías, procedimientos, procesos, entregables, herramientas, artefactos y otros documentos requeridos, en función del feedback obtenido en las charlas, entrenamientos y de los resultados de la implementación (piloto y ejecución de inversiones).
- Elaborar, presentar y exponer el Informe de implementación de la PMO que contenga como mínimo los resultados de la implementación, la estructura organizacional final, funciones, roles, responsabilidades, metodologías, procesos, procedimientos, técnicas, el nivel de cumplimiento de objetivos, brechas identificadas y acciones de mejora.
- Evaluar la madurez de la PMO y establecer planes para su evolución.
- Realizar la evaluación del ROI de la PMO.
- Realizar el monitoreo de la generación de valor de la PMO implementada, reevaluar la PMO.
- Informes finales

Elaborar, presentar y exponer el informe final de la consultoría que debe incluir como mínimo un resumen de las actividades realizadas con respecto al cumplimiento de los objetivos del servicio, así como los resultados de la consultoría, impacto de la implementación de la PMO, conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas.

El Consultor deberá presentar y exponer el Informe N°6 con el sustento correspondiente:

#### **Entrenamiento**

- El Plan de Entrenamiento debe incluir un caso práctico de un proyecto finalizado (Obra PTAR Pachacútec), las fechas y horarios de realización. Asimismo, debe incluir el currículum vitae del instructor. La Gerencia de Proyectos y Obras de SEDAPAL, se reserva el derecho de solicitar cambio de instructor.
- Actas y evidencias del desarrollo del entrenamiento.

#### **Plan Piloto**

- Informe de implementación de la PMO compuesto de los 2 inversiones seleccionados que contenga como mínimo los resultados de la implementación, la estructura organizacional final, funciones, roles, responsabilidades, metodologías, procesos, procedimientos, técnicas, el nivel de cumplimiento de objetivos, brechas identificadas y acciones de mejora.
- Informe final de la consultoría que debe incluir como mínimo un resumen de las actividades realizadas con respecto al cumplimiento de los objetivos del servicio, así como los resultados de la consultoría, impacto de la implementación de la PMO, conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas.

### **8. Entregables:**

El Consultor presentará entregables (4) entregables mediante informes que contenga el cumplimiento de las actividades señaladas en el numeral 7 Alcance del Servicio.

N°	Entregable	Plazo
<b>E1</b>	<b>Planificación</b> Informe N°01 conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de gestión del servicio.</li> <li>- Cronograma de actividades</li> </ul>	Hasta los días (10) calendario posterior al inicio del servicio
<b>E2</b>	<b>Diagnóstico</b> Informe N°02 conteniendo: Informe del resultado de la evaluación y diagnóstico del nivel de madurez en la Gerencia de Proyectos y Obras y los habilitadores organizacionales, conteniendo como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivos del Informe.</li> <li>Identificación y descripción de tipología de proyectos.</li> <li>Revisión de la información básica, estructura organizacional.</li> <li>Análisis de las herramientas tecnológicas usadas en la Gerencia de Proyectos y Obras, sus procedimientos y prácticas en la cartera de proyectos de cada equipo.</li> <li>Identificación de las áreas usuarias, partes interesadas e involucrados en gestión de proyectos de la Gerencia de Proyectos y Obras.</li> <li>Categorización y priorización de actores en función al grado de relevancia e influencia.</li> <li>Análisis de la interacción de la Gerencia de Proyectos y Obras y Equipos con las Áreas estratégicas (Gerencia General – EGI; Gerencia de Desarrollo e Investigación – EPOF, EPFPIn, ETIC; Gerencia de Finanzas - EP) y la población beneficiada.</li> <li>Análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) para la Gerencia de Proyectos y Obras.</li> <li>Determinación de línea base según la madurez y brechas de la Gerencia de Proyectos y Obras para la gestión de portafolio, programas y proyectos.</li> <li>Hallazgos por Habilitadores Organizacionales.</li> <li>Desarrollo de las entrevistas - Debe incluirse las hojas de asistencia de cada una de las entrevistas y/o encuestas realizadas.</li> <li>Evaluación de Factores Ambientales/ Cultura. Debe incluirse las hojas de asistencia de cada una de las entrevistas y/o encuestas realizadas.</li> <li>Informe con el resultado de madurez organizacional a nivel de proyectos, programas y portafolios -</li> </ol>	Hasta los veinticinco (30) días calendario posterior al inicio del servicio



N°	Entregable	Plazo
	Conclusiones y Recomendaciones.	
<b>E3</b>	<b>Diseño parte 1</b> Informe N°03 conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informe de conclusiones de la revisión de la documentación vigente y las entrevistas realizadas con el personal de la Gerencia de Proyectos y Obras – SEDAPAL, y las principales expectativas definidas para la PMO.</li> <li>b. Informe de definición de la estructura organizacional detallada de la PMO (roles, funciones, responsabilidades, estructuras, relaciones, entre otros).</li> </ul>	Hasta los sesenta (60) días calendario posterior al inicio del servicio
<b>E4</b>	<b>Diseño parte 2</b> Informe N°04 conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informe sobre elaboración de Diagrama de Flujo de los Actores y su interacción de una PMO con los procesos de Gerencia de Proyectos y Obras, Áreas usuarias y/o estratégicas de SEDAPAL previo a la prestación del servicio de la consultoría.</li> <li>b. Propuesta de Procedimiento para la Gestión de Proyectos a nivel de Estudio y Obras de la Gerencia de Proyectos y Obras.</li> <li>c. Informe de indicadores y métricas definidos, radiadores de información y otros reportes de gestión operativa, táctica y estratégica para la gestión del portafolio, proyectos, requerimientos, personas; así como para la gestión de la PMO.</li> <li>d. Informe final de la evaluación de competencias que incluya, como mínimo los objetivos, los resultados obtenidos con relación a los objetivos, bloqueadores identificados y las actividades realizadas.</li> </ul>	Hasta los noventa (90) días calendario posterior al inicio del servicio
<b>E5</b>	<b>Diseño parte 3</b> Informe N°05 conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plan de madurez de la PMO.</li> <li>b. Plan para realizar la evaluación del ROI.</li> <li>c. Diseño y presentación del Panel de Monitoreo estratégico de la PMO.</li> <li>d. Presentación ejecutiva para la Alta Dirección.</li> </ul>	Hasta los ciento veinte (120) días calendario posterior al inicio del servicio
<b>E6</b>	<b>Implementación</b> Informe N°06 conteniendo: <b>Entrenamiento</b>	



N°	Entregable	Plazo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Plan de Entrenamiento debe incluir un caso práctico de un proyecto finalizado (Obra PTAR Pachacútec), las fechas y horarios de realización. Asimismo, debe incluir el currículum vitae del instructor. La Gerencia de Proyectos y Obras de SEDAPAL, se reserva el derecho de solicitar cambio de instructor.</li> <li>- Actas y evidencias del desarrollo del entrenamiento.</li> </ul> <p><b>Plan piloto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de implementación de la PMO compuesto de los cinco proyectos y 2 iniciativas seleccionados que contenga como mínimo los resultados de la implementación, la estructura organizacional final, funciones, roles, responsabilidades, metodologías, procesos, procedimientos, técnicas, el nivel de cumplimiento de objetivos, brechas identificadas y acciones de mejora.</li> <li>- Informe final de la consultoría que debe incluir como mínimo un resumen de las actividades realizadas con respecto al cumplimiento de los objetivos del servicio, así como los resultados de la consultoría, impacto de la implementación de la PMO, conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas.</li> </ul>	Hasta los ciento y cincuenta a (180) días calendario posterior al inicio del servicio

**9. Herramientas y Equipos:**

No Aplica

**10. Materiales e insumos:**

No Aplica

**11. Personal Mínimo Requerido:**

**PERSONAL CLAVE**

**EXPERTO EN LA PMO**

**Formación académica:**

Titulado de la carrera profesional de Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas o Afines Ingeniería Estadística o afines, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil o Ingeniería Económica o Economista o Administrador o Ingeniería Electrónica o Ingeniería afines.

**Actividades a realizar:**

Se encargará en forma exclusiva realizar el diagnostico, valorar y contribuir a mejorar el nivel de madurez de la entidad en Gestión de proyectos y obras, implementar las funciones básicas de la PMO en base a los procesos de la gerencia de proyectos y obras de SEDAPAL, Implementar, desarrollar un diagrama de procesos de una PMO y su integración al ciclo dela inversión, metodologías, estándares y buenas prácticas en gestión de proyectos, coordinar la participación y la comunicación internas con las partes interesadas, Mejorar las competencias de las personas de la PMO con la programación de las capacitaciones pertinentes.

**Capacitación y/o entrenamiento:**

Certificación Project Management Professional (PMP), PMO-CP, PfMP, PgMP o similar.

Diplomado o curso de especialización de mínimas 60 horas en gestión o gerencia de proyectos.

**Experiencia:**

- a. Contar con mínimo tres (3) años de experiencia en la implementación de oficinas de gestión de proyectos (PMO) como:

Consultor en implementación de PMO o Consultor en implementación de programas o portafolios de proyectos, o Consultor en implementación de oficinas de gestión de proyectos o Consultor en gestión organizacional de programas o portafolios de proyectos y Contar con experiencia hacer desarrollado evaluaciones de nivel de madurez en OPM3 o referidos.

- b. Contar con mínimo tres (3) años de experiencia en la gestión de proyectos relacionados a obras y/o estudios de ingeniería como:

Director de gestión de proyectos o Gerente de proyectos o jefe de proyectos o Gestor de proyectos o Administrador de proyectos o Ejecutivo de proyectos o Líder de proyectos o Supervisor de proyectos o equivalentes.

El Curriculum Vitae del personal será presentado por el postor ganador de la Buena Pro, al tercer día de inicio del servicio, a la Gerencia de Proyectos y Obras de SEDAPAL.

## **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PORTAFOLIO**

**Formación académica:**

Titulado de la carrera profesional de Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas o afines Ingeniería Estadística o afines, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil o Ingeniería Económica o Economista o Administrador.

**Actividades a realizar:**

Identificar y Analizar los estudios de preinversión (fichas técnicas y perfil), de programas y proyectos de inversión pública de infraestructura, presentar propuestas de mejora al proceso del ciclo de la inversión.

**Capacitación y/o entrenamiento:**

- Diplomado o diploma o curso de especialización de mínimo 100 horas en gestión de inversiones o sistema inversiones o proyectos de inversión pública.
- Deseable contar con Certificación PMP, PMO-CP o similar.

**Experiencia:**

- Contar con mínimo tres (3) años de experiencia en la gestión de portafolios y proyectos de los
- cuales un (01) año en gestión de proyectos de inversión pública como:
- Gestor o Especialista o Coordinador o Consultor o Ejecutivo o Supervisor o jefe o Gerente de portafolios y/o proyectos o equivalentes.

## **12. Forma de Pago:**

La forma de pago será en pagos parciales a los diez (10) días calendarios previa conformidad del servicio por parte de la Gerencia de Proyectos y Obras, que será otorgada en un plazo que no excederá de los siete (15) días calendario, contados a partir de la entrega de certificados y/o informes y la factura por parte de EL CONSULTOR, de la siguiente manera.

Ítem	N° de Valorización	Entregables	Porcentaje de Incidencia respecto al Pago (%)	Días (Acum.)
7.	Valorización N° 1	E1 (Informe N°1)	5%	10
8.	Valorización N° 2	E2 (Informe N°2)	15%	30
9.	Valorización N° 3	E3 (Informe N°3)	15%	60
10.	Valorización N° 4	E4 (Informe N°4)	15%	90
11.	Valorización N° 5	E5 (Informe N°5)	20%	120
12.	Valorización N° 6	E6 (Informe N°6)	30%	180

(\*) Computados desde el inicio del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Gerencia de Proyectos y Obras, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Consignar otra documentación necesaria a ser presentada para el pago único o los pagos parciales o periódicos, según corresponda

Dicha documentación se debe presentar en Centro Operativo Principal Atarjea – Autopista Ramiro Priale N° 210- El Agustino.

**13. Sistema de Contratación:**

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de Suma Alzada.

**14. Fuente de Financiamiento:**

Recursos directamente recaudados

**15. Plazo de Ejecución:**

Los servicios materia del presente procedimiento de selección, se prestarán en el plazo de 180 días calendario contados a partir del día siguiente de la designación del Supervisor del contrato del servicio por parte del Gerente de Proyectos y Obras. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido.

La designación del Supervisor del contrato se realizará en un plazo máximo de quince (15) días calendario desde la firma del contrato.

**16. Lugar de Ejecución:**

Centro Operativo Principal Atarjea – Autopista Ramiro Priale N° 210- El Agustino.

Consignar el ámbito o el lugar en donde se desarrollará el Servicio (incluyendo direcciones exactas con numeraciones y/o referencias).

**17. Medio Ambiente en la ejecución del servicio:**

No aplica.

**18. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución del servicio:**

**18.1. EL CONSULTOR** deberá remitir dentro de los cinco (5) días hábiles antes del inicio de su servicio la documentación solicitada en el siguiente cuadro, al Equipo **ÁREA USUARIA:**

Caso	Duración del servicio	Clasificación del Riesgo (1)	DOCUMENTACIÓN QUE LA CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR			
			Plan Anual de SST	Análisis de Trabajo Seguro (ATS)	SCTR	Examen de Aptitud Médica (3)
1	MAYOR A 30 DÍAS	ALTO	SI	- - -	SI	SI
2	MENOR A 30 DÍAS	ALTO	- - -	SI	SI	SI
3	MAYOR A 30 DÍAS	BAJO	SI	- - -	(2)	- - -
4	MENOR A 30 DÍAS	BAJO	- - -	SI	(2)	- - -

(1) Cabe resaltar que se deberá considerar la clasificación del riesgo, bajo los siguientes criterios:

- RIESGO ALTO: Actividades dentro de la Planta del COP La Atarjea, Talleres, PTARs, Centros de Servicios, Patios de maniobras, Cámaras de Rebombeo, Buzones, Pozos, Laboratorios.
- RIESGO BAJO: Actividades administrativas (consultoría), exceptuando la visita a los ambientes de trabajo considerados como de alto riesgo.

(2) En estos casos solo se le solicita al contratista un seguro contra accidentes, con una cobertura de atención de salud por accidentes e indemnización por incapacidad; sin embargo, en caso se realice (por lo menos un día) una actividad dentro de la clasificación de riesgo alto, se deberá remitir el SCTR con cobertura por el periodo que dure la actividad.

(3) El examen de aptitud médica, deberá realizarse a todo el personal involucrado en el literal K del presente documento, de acuerdo a las actividades a realizar, y tomando como referencia los protocolos normativos, para los exámenes médico ocupacionales.

**18.2. EL CONSULTOR** deberá informar de inmediato a SEDAPAL de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato.

**18.3. EL CONSULTOR** deberá cumplir y acreditar con lo estipulado en:

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria - la Ley 30222.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus posteriores modificatorias.
- Resolución Ministerial 375-2008-TR, Norma básica de Ergonomía y Procedimiento de Evaluación de riesgo Disergonómico.
- Resolución Ministerial 312-2011-SA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad.
- Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo.
- Resolución Ministerial 148-2012-TR, Guía y Formatos referenciales para el procedimiento de selección de los representantes ante el comité de seguridad y salud en el trabajo-CSST y su instalación, en el sector público.

- Documento Técnico Directiva Administrativa n° 321-MINSA/DGIESP-2021, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1275 MINSA-2021, que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS Cov-2 y sus posteriores modificatorias, **vigente durante la ejecución contractual.**
- Cumplimiento de las recomendaciones de la autoridad sanitaria y/o la alerta epidemiológica que se encuentre vigente al momento de la prestación del servicio, de acuerdo al escenario sanitario establecido por el Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR. Aprueban el documento denominado Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral.
- Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Entre otras relacionadas.

En lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, deberá velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.

**18.4. EL CONSULTOR** deberá realizar una inspección de las instalaciones antes de iniciar las labores, para poder tener un mejor análisis de las condiciones y características de los ambientes de trabajo para un adecuado desarrollo de la Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y determinación de Controles (IPERC) o Análisis de Trabajo Seguro (ATS). Para esta inspección deberá participar el supervisor de servicio, el consultor y podrá solicitarse la participación del ESHO, dicha inspección quedará asentada, por el área usuaria (Supervisor del servicio), mediante el DGMFO028 Acta de Reunión, la misma que debe esta archivada en conjunto con la documentación que presente el contratista antes del inicio del servicio (numeral 18.1.).

Por lo que, dentro de los cinco (5) días hábiles antes del inicio del servicio **EL CONSULTOR** presentará al Equipo (INDICAR EL NOMBRE DEL ÁREA USUARIA), el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado y firmado por el ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de su representada, el que deberá ser un Profesional con especialidad y experiencia en Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento (D.S. 005-2012-TR), y acorde a los lineamientos del anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR (Contenido mínimo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo), el SCTR (del total de trabajadores que ingresarán a las instalaciones de SEDAPAL), Análisis de Trabajo Seguro – ATS, visado por su ingeniero de SST, y el examen de aptitud médica (del total de trabajadores que ingresarán a las instalaciones de SEDAPAL).

Finalmente, **EL CONSULTOR** deberá remitir dentro de la información de reporte periódico (informes o valorizaciones) al área usuaria (Supervisor del servicio), los documentos que sustenten el cumplimiento y seguimiento de su Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo o AST.

**18.5 EL CONSULTOR** está obligado a presentar el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO actualizado según norma legal que esté vigente en dicho momento.

Será responsabilidad de **EL CONSULTOR** el cumplimiento de la misma, lo cual coadyuvará con la reducción o mitigación de la transmisión del COVID-19 para con los trabajadores de

## **SEDAPAL.**

### **19. Uso de instalaciones y/o recursos de SEDAPAL:**

Salvo aquellos casos en que, por la naturaleza de las labores operativas a realizarse, **EL CONSULTOR** no deberá hacer uso de las instalaciones de SEDAPAL. Caso contrario, deberán gestionar una autorización expresa de la Gerencia de Proyectos y Obras.

Queda prohibido, bajo responsabilidad de las áreas usuarias, prestar cualquier tipo de facilidades adicionales que no estén contempladas en las presentes bases.

**EL CONSULTOR** deberá informar a sus trabajadores sobre las medidas preventivas y protocolos para evitar el contagio por COVID-19.

### **20. Responsabilidad del Consultor:**

**EL CONSULTOR** es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado - DS N°082-2019-EF TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **21. Obligaciones del CONSULTOR:**

- Ejecutar los trabajos de acuerdo a los términos de referencia y a las condiciones generales de la Propuesta Técnica, que forma parte integrante del Pedido de Servicio que se suscribe con EL CONSULTOR.
- Prestar el servicio con eficiencia, eficacia y en estricta observancia conforme a la descripción específica.
- Asumir la responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a SEDAPAL o terceros por errores o fallas atribuibles a EL CONSULTOR
- Celebrar cuando lo solicite SEDAPAL, reuniones de coordinación, con participación de los responsables de las partes.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SEDAPAL, para lo cual brindará las facilidades del caso.
- Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar a SEDAPAL y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean éstos materiales o personales.
- Evitar la subcontratación o transferencia total o parcial de las actividades del servicio, bajo sanción de resolución de la prestación del servicio.
- EL CONSULTOR no podrá desmembrar, sustraer ni retirar de las instalaciones de SEDAPAL ningún documento.
- Cualquier inspección del Gerencia de Proyectos y Obras se realizará de modo tal que no se produzcan retrasos indebidos en el avance del CONSULTOR.
- Cumplir con el tiempo pactado para el desarrollo del servicio.
- Apoyo en la absolución de consultas formuladas por el Gerencia de Proyectos y Obras en el plazo de dos (02) días calendario como máximo de recibida la solicitud, salvo que tengan plazo específico de respuesta.
- El traslado y/o desplazamiento hacia el lugar de ejecución de las actividades a realizar (Oficinas) será asumido por cuenta propia de EL CONSULTOR.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre SEDAPAL y el personal de EL CONSULTOR, siendo EL CONSULTOR responsable del pago a su personal de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderles.

Adicionalmente, se debe considerar como puntos adicionales, lo siguiente:

1. Dentro de los cinco (5) días hábiles antes del inicio del servicio **EL CONSULTOR**, presentará a la Gerencia de Proyectos y Obras:
  - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, **de corresponder según la norma establecida.**

- Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, aprobado por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo **de corresponder según la norma establecida**, mientras dure la emergencia sanitaria. El prestador debe ser remitido a la autoridad sanitaria, acreditando dicha actividad mediante el registro en plataforma virtual o el correo enviado a [empresas@minsa.gob.pe](mailto:empresas@minsa.gob.pe).
2. Implementar las demás disposiciones vigentes, establecidas por el Ministerio de Salud para la prevención del COVID 19 en el trabajo.

## 22. Obligaciones de SEDAPAL:

- El Gerencia de Proyectos y Obras proporcionará la documentación e información necesaria para el desarrollo adecuado del servicio, así como revisar permanentemente el desarrollo del mismo.
- El Gerencia de Proyectos y Obras tramitará el pago de los Comprobantes de Pago presentadas por EL CONSULTOR, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia.
- El Gerencia de Proyectos y Obras velará por el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del servicio, siendo EL CONSULTOR responsable de su sujeción a los términos de referencia, que forma parte Integrante del Pedido de Servicio suscrito por EL CONSULTOR, estando facultada SEDAPAL para aplicar multas, sanciones y/o penalidades, inclusive plantear la resolución de la prestación del servicio.

## 23. Seguros:

No aplica.

## 24. Penalidades

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del bien requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161º, 162º, 163º y 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respectivamente.

### Otras Penalidades

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Por no presentar el plan de seguridad y salud en el trabajo hasta los quince (15) de inicio de servicio y por día de incumplimiento.	10% U.I.T por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
02	Por no presentar los informes de ejecución del servicio, hasta el quinto día de iniciado el nuevo año y por día de incumplimiento.	25% U.I.T por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.
03	Por el retraso en la ejecución del plan de gestión de servicio aprobado por SEDAPAL.	50% U.I.T por cada semana de atraso.	Con Plan de gestión de servicio que evidencie el retraso.
04	Por el uso indebido de información de propiedad de SEDAPAL, en beneficio propio o de terceros realizada por el personal de EL CONSULTOR, sin que haya tenido la autorización expresa.  Debiéndose presentar las pruebas que evidencien el uso indebido de la información. Su aplicación es por cada ocurrencia.	50% U.I.T. por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.
05	Por cambio del personal asignado al servicio sin el sustento respectivo y sin autorización de SEDAPAL. La penalidad aplica por cada incidente detectado.	30% U.I.T. por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.
06	INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD  Por incumplimiento con las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento aprobado mediante D.S. 009-2005-TR y su modificatoria mediante D.S. 007-2007-TR. La penalidad será por actividad programada en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo del presente servicio.	30% U.I.T. por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.
07	ACTOS DOLOSOS Y/O NEGLIGENCIA  Cuando se compruebe que el personal de EL CONSULTOR realizó	20% U.I.T. por ocurrencia  Además, se	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	<p>actos dolosos y/o negligencias en perjuicio de SEDAPAL y/o clientes y/o terceros. Además, se descontará a EL CONSULTOR el monto por daños ocasionados, y la separación inmediata del o los trabajadores involucrados; la penalidad será por ocurrencia.</p> <p>Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONSULTOR, como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito. Será considerado como acto doloso el mal uso del servidor a beneficio propio.</p>	descontará el monto total del perjuicio y la separación del infractor	de la penalidad correspondiente.
08	<p><b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> Por no mantener la seguridad y confidencialidad de la información que hubiese recibido directa o indirectamente de SEDAPAL, que hubiese sido generada como parte del servicio. Su aplicación es por ocurrencia.</p>	50% U.I.T. por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.
09	En Caso el contratista incumpla.....	50% U.I.T. por cada día de ausencia del personal	Según Carta dirigida al Consultor adjuntando informe del supervisor servicio

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, vigente al momento de cometida la falta o infracción.

1. La presente Tabla de Otras Penalidades consta de ocho (08) faltas, en las que el Gerencia de Proyectos y Obras (GPO) de SEDAPAL, antes de aplicar la primera penalidad, procederá a notificar a EL CONSULTOR mediante Carta de la Gerencia de Proyectos y Obras sobre la falta cometida, dándole oportunidad para la enmienda o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, sólo en aquellas que no implique delito.

2. De no subsanar la falta en el plazo otorgado se procederá a aplicar la penalidad correspondiente de manera diaria hasta que EL CONSULTOR cumpla con levantar la observación. Luego de aplicar la penalidad por primera vez, en caso EL CONSULTOR incurra en la misma falta/ocurrencia, no será necesario que la GPO le otorgue un plazo para subsanarlo, siendo que procederá de inmediato aplicar la penalidad, previa comunicación al Consultor.
3. Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por SEDAPAL a EL CONSULTOR será resuelta de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas serán causales de la Resolución del Contrato.
5. EL CONSULTOR está en la obligación de informar a su personal la tabla de penalidades.

Las "penalidades por mora" y "otras 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 haya llegado a acumular el monto máximo de su penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, SEDAPAL podrá resolver el contrato por incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 164° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **25. Seguridad de la Información:**

A efectos de otorgar la seguridad de la información durante la Contratación de Servicio de Consultoría en General, a contratar mediante Concurso Público o Adjudicación Simplificada, en las que exista intercambio de información el postor que obtenga la buena pro suscribirá el Acuerdo de Confidencialidad a la firma del contrato, sujetándose a las cláusulas dispuestas en el citado acuerdo.

## **26. Código de Ética:**

**EL CONSULTOR** declara conocer el contenido y alcance del código ética de SEDAPAL, disponible en su página web corporativa: [www.sedapal.com.pe](http://www.sedapal.com.pe) (Nuestra Empresa/Quienes Somos/Buen Gobierno Corporativo/Código de Ética de Sedapal).

**EL CONSULTOR** se hace responsable de la difusión y cumplimiento del contenido y alcance del código de ética de SEDAPAL por parte de sus subordinados y/o subcontratistas si los hubiera.

## **27. Acciones del Sistema de Control Interno:**

**EL CONSULTOR** queda sometido a las auditorías que efectúe La Empresa, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, referido al rendimiento y nivel de avance de las actividades contratadas, aspectos de seguridad, equipamiento e infraestructura ofertada, personal, seguros, cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable al objeto del contrato y otros que requiera La Empresa. Estas auditorías estarán a cargo de los administradores del contrato.

## **28. Impedimentos:**

Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedido de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, las personas naturales y jurídicas que se encuentren comprendidas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.

## **29. Anticorrupción y No Participación en Prácticas Corruptas:**

SEDAPAL exige a todos los contratistas, proveedores, consultores, y personal relacionado, observar los más altos niveles éticos y denunciar, a través de la página web [www.canaldenunciasedapal.cpm.pe](http://www.canaldenunciasedapal.cpm.pe), todo acto sospechoso de constituir una práctica fraudulenta o corrupta respecto de la cual tomen conocimiento antes, durante o después del procedimiento de contratación que les vincula con SEDAPAL. Las prácticas fraudulentas o corruptas comprenden: (i) prácticas corruptivas, (ii) prácticas fraudulentas, (iii) prácticas coercitivas, (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. Para proteger a los denunciantes, SEDAPAL ha incluido en

el Protocolo de Registro, Atención e Investigación de Denuncias tres garantías: anonimato, confidencialidad e independencia.

En caso SEDAPAL, compruebe la comisión de cualquiera de las prácticas anteriormente descritas, a excepción del acto de fraude, podrá invocar la resolución inmediata del contrato, por incumplimiento de la cláusula, sin lugar a pago por daños y perjuicios.

SEDAPAL define para estos efectos los siguientes términos:

- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes, realizada con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (v) Una práctica obstructiva consiste en:
  - a. Destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación de SEDAPAL sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
  - b. Todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de SEDAPAL y derechos de auditoría que le corresponden.

### 30. Responsabilidad Patrimonial Solidaria:

Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la Entidad por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual. (Directiva N° 005-2019-OSCE/CD - Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado).

### 31. Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluido sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Experto en PMO</b></p> <p>Contar con mínimo tres (3) años de experiencia en la implementación de oficinas de gestión de proyectos (PMO) como: Especialista en implementación de PMO o Especialista en implementación de programas o portafolios de proyectos, o Especialista en implementación de oficinas de gestión de proyectos o Especialista en gestión organizacional de programas o portafolios de proyectos.</p> <p>Contar con mínimo tres (3) años de experiencia en la gestión de proyectos relacionados a obras y/o estudios de ingeniería como: Director de gestión de proyectos o Gerente de proyectos o jefe de proyectos o Gestor de proyectos o Administrador de proyectos o Ejecutivo de proyectos o Líder de proyectos o Supervisor de proyectos o equivalentes</p> <p><b>Un (01) Especialista en Gestión de Portafolio</b></p> <p>Contar con mínimo tres (3) años de experiencia en la gestión de portafolios y proyectos de los cuales un (01) año en gestión de proyectos de inversión pública como: Gestor o Especialista o Coordinador o Ejecutivo o Supervisor o jefe o Gerente de portafolios y/o proyectos o equivalentes.</p> <p>La experiencia se acreditará a partir de la obtención de la Colegiatura o Título o Bachiller</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>

	<p><b>Un (01) Experto en PMO</b></p> <p>Titulado de la carrera profesional de Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas o afines Ingeniería Estadística o afines, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil o Ingeniería Económica o Economista o Administrador o Ingeniería Electrónica o Ingeniería afines.</p> <p>Obligatorio: Contar con Certificación Project Management Professional (PMP) y Certificación PMO-CP, PfMP, PgMP</p> <p><b>Un (01) Especialista en Gestión de Portafolio</b></p> <p>Titulado de la carrera profesional de Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería de Sistemas o afines Ingeniería Estadística o afines, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil o Ingeniería Económica o Economista o Administrador.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
--	--

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 150 000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría 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 similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de consultoría para el diseño e implementación de la PMO en entidades públicas o privadas.</li> <li>• Servicios de consultoría en programas y/o portafolios de proyectos.</li> <li>• Servicios de diagnóstico, evaluación e implementación de oficinas de gestión de proyectos.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>

	<p>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 10</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 9</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>		
	<table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li><i>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.</i></li><li><i>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”.</i></li></ul></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><i>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.</i></li><li><i>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”.</i></li></ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li><i>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.</i></li><li><i>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”.</i></li></ul>			

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

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

*(...)*

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>99 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200 000.00 (Doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría 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 o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M ≥ 200 000.00<sup>15</sup>:</b> <b>[99] puntos</b></p> <p><b>M ≥ 175 000.00 y &lt; 200 000.00:</b> <b>[89] puntos</b></p> <p><b>M &gt; 150 000.00<sup>16</sup> y &lt; 175 000.00:</b> <b>[80] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[01] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo de la consultoría.</li> <li>- Programación Gantt.</li> <li>- Propuesta para la evaluación del nivel de madurez en gestión de proyectos</li> <li>- Matriz de gestión de riesgos.</li> <li>- Matriz de responsabilidades.</li> <li>- Alineamiento con estándares internacionales de dirección de proyectos.</li> </ul>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>[01] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<sup>15</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>16</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M ≥ S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M ≥ S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos



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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 7</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta.  P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.  O<sub>i</sub> = Precio i.  O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja.  PMP= Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de [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, 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 materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>17</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	N° de Valorización	Entregables	Porcentaje de Incidencia respecto al Pago (%)	Días (Acum.)
1.	Valorización N° 1	E1 (Informe N°1)	5%	10
2.	Valorización N° 2	E2 (Informe N°2)	15%	30
3.	Valorización N° 3	E3 (Informe N°3)	15%	60
4.	Valorización N° 4	E4 (Informe N°4)	15%	90
5.	Valorización N° 5	E5 (Informe N°5)	20%	120
6.	Valorización N° 6	E6 (Informe N°6)	30%	180

<sup>17</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

(\*) Computados desde el inicio del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Gerencia de Proyectos y Obras, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Consignar otra documentación necesaria a ser presentada para el pago único o los pagos parciales o periódicos, según corresponda

Dicha documentación se debe presentar en Centro Operativo Principal Atarjea – Autopista Ramiro Priale N° 210- El Agustino.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 180 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la designación del Supervisor del contrato del servicio por parte del Gerente de Proyectos y Obras Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido.

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>18</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

<sup>18</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.”

#### Importante

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

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

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

#### **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 la Gerencia de Proyectos y Obras.

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 cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO

**MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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 aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Por no presentar el plan de seguridad y salud en el trabajo hasta los quince (15) de inicio de servicio y por día de incumplimiento.	10% U.I.T por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.
02	Por no presentar los informes de ejecución del servicio, hasta el quinto día de iniciado el nuevo año y por día de incumplimiento.	25% U.I.T por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.
03	Por el retraso en la ejecución del plan de gestión de servicio aprobado por SEDAPAL.	50% U.I.T por cada semana de atraso.	Con Plan de gestión de servicio que evidencie el retraso.
04	Por el uso indebido de información de propiedad de SEDAPAL, en beneficio propio o de terceros realizada por el personal de EL CONSULTOR, sin que haya tenido la autorización expresa.	50% U.I.T. por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	Debiéndose presentar las pruebas que evidencien el uso indebido de la información. Su aplicación es por cada ocurrencia.		
05	Por cambio del personal asignado al servicio sin el sustento respectivo y sin autorización de SEDAPAL. La penalidad aplica por cada incidente detectado.	30% U.I.T. por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.
06	INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD  Por incumplimiento con las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento aprobado mediante D.S. 009-2005-TR y su modificatoria mediante D.S. 007-2007-TR. La penalidad será por actividad programada en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo del presente servicio.	30% U.I.T. por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.
07	ACTOS DOLOSOS Y/O NEGLIGENCIA  Cuando se compruebe que el personal de EL CONSULTOR realizó actos dolosos y/o negligencias en perjuicio de SEDAPAL y/o clientes y/o terceros. Además, se descontará a EL CONSULTOR el monto por daños ocasionados, y la separación inmediata del o los trabajadores involucrados; la penalidad será por ocurrencia.  Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por el personal de EL CONSULTOR, como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito. Será considerado como acto	20% U.I.T. por ocurrencia  Además, se descontará el monto total del perjuicio y la separación del infractor	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	doloso el mal uso del servidor a beneficio propio.		
08	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Por no mantener la seguridad y confidencialidad de la información que hubiese recibido directa o indirectamente de SEDAPAL, que hubiese sido generada como parte del servicio. Su aplicación es por ocurrencia.	50% U.I.T. por ocurrencia	Carta dirigida al Consultor adjuntando los sustentos o evidencias de la falta cometida y el cálculo de la de la penalidad correspondiente.
09	En Caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	50% U.I.T. por cada día de ausencia del personal	Según Carta dirigida al Consultor adjuntando informe del supervisor servicio

#### Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CÓDIGO DE ÉTICA**

EL CONSULTOR declara conocer el contenido y alcance del código ética de SEDAPAL, disponible en su página web corporativa: [www.sedapal.com.pe](http://www.sedapal.com.pe) (Nuestra Empresa/Quienes Somos/Buen Gobierno Corporativo/Código de Ética de SEDAPAL).

EL CONSULTOR se hace responsable de la difusión y cumplimiento del contenido y alcance del código de ética de SEDAPAL por parte de sus subordinados y/o subcontratistas si los hubiera.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ACCIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

EL CONSULTOR deberá permitir que SEDAPAL efectúe auditorías, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, referido al rendimiento y nivel de avance de las actividades contratadas, aspectos de seguridad, equipamiento e infraestructura ofertada, personal, seguros, cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable al objeto del contrato y otros que requiera La Empresa. Estas auditorías estarán a cargo de los administradores del contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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 VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 CONSULTOR”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Conste por el presente documento, el Acuerdo de Confidencialidad que celebra de una parte el **SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA**, con RUC N° 20100152356, con domicilio legal en Autopista Ramiro Priale N° 210 La Atarjea, distrito de El Agustino, Lima – Perú, debidamente representado por [.....], identificado con DNI [.....], quien procede de conformidad con los poderes otorgados por Acuerdo de Directorio N° [.....] del [.....], establecidos en el numeral [.....] del Régimen de Poderes, aprobado por Acuerdo de Directorio N° [.....] del [.....] y modificado con Acuerdo de Directorio N° [.....] del [.....], en adelante “**SEDAPAL**”, y de la otra parte, [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Partida Electrónica N° [.....], Asiento N° [.....] de la Zona Registral N° [.....] de la Oficina Registral de [.....] de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, a quien en adelante se le denominará EL CONSULTOR en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA.-** Mediante el presente Acuerdo, EL CONSULTOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso, utilizada, elaborada u obtenida durante la ejecución de sus servicios producto del otorgamiento de la Buena Pro correspondiente al ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2024-SEDAPAL y/o ulterior suscripción del Contrato N° [.....]-2024-SEDAPAL, así como toda aquella información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada a SEDAPAL (en adelante, La Información<sup>21</sup>).

La Información no debe ser puesta a disposición<sup>22</sup> y/o revelada a individuos<sup>23</sup> ni entidades públicas ajenas a **SEDAPAL**, con excepción de los requerimientos de acceso a la información, emanados de autoridad administrativa o jurisdiccional competente.

**SEGUNDA.-** El compromiso de reserva y confidencialidad antes referido, es asumido por EL CONSULTOR, quien se obliga a:

- i) Cumplir y aplicar, durante la ejecución de sus servicios, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad establecidos y comunicados por **SEDAPAL**.
- ii) Adoptar las medidas y precauciones para que sus colaboradores, trabajadores, directores, accionistas, proveedores y personal en general, no dispongan ni revelen a terceros La Información, haciéndose responsable por los efectos en caso de incumplimiento; sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar, así como de los daños y perjuicios correspondientes.
- iii) No proveer ni permitir el acceso a La Información o parte de ella, a personas distintas a su personal que haya sido expresamente autorizado;
- iv) No reproducir Información, salvo autorización previa y expresa del Representante Legal que suscribió el Contrato N° [.....]-2024-SEDAPAL derivado del ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0026-2024-SEDAPAL.
- v) No utilizar Información para su propio beneficio, ni de sus colaboradores, trabajadores, directores, accionistas, proveedores o personal en general.
- vi) En caso requieran reproducir Información, se deberá llevar un registro donde se indique el responsable y la ubicación de las mismas.
- vii) Devolver a **SEDAPAL**, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al requerimiento de SEDAPAL, Información o activo que la contenga (documentación, software, equipo, tarjeta de acceso, entre otros).
- viii) Informar a **SEDAPAL** si es forzado mediante orden o resolución escrita por alguna autoridad competente a divulgar o proporcionar la información confidencial.

**TERCERA.-** La información que se integre al Contrato, sus Anexos, adoptará la calidad de La Información y se registrará por el tenor del presente Acuerdo.

<sup>21</sup> Esta referida a información de tipo económico, financiero, técnico, legal, comercial, estratégico o de otro tipo), así como cualquier análisis, recopilación, estudio, resumen, extracto o documentación de todo tipo.

<sup>22</sup> Indistintamente, referido a todo medio verbal, escrito, electrónico y/o magnético que podría ser utilizado o empleado.

<sup>23</sup> Personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras.

**CUARTA.-** Las Partes señalan que todas y cada una de las cláusulas del presente Acuerdo, así como los aspectos no expresamente convenidos en él, se regirán por las reglas de la buena fe y común acuerdo entre las Partes.

Cualquier controversia surgida sobre la ejecución, interpretación, incumplimiento, invalidez, nulidad o conclusión del presente Acuerdo, se sujetará a las disposiciones establecidas en el contrato señalado en la Cláusula Primera del presente Acuerdo.

**QUINTA.-** El presente Acuerdo se mantendrá vigente hasta después de dos (2) años de emitido el Certificado de Conformidad del Servicio del Contrato N° [.....]-2024-SEDAPAL derivado del ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° **0026-2024-SEDAPAL**. De verificarse su incumplimiento, **SEDAPAL** podrá interponer las acciones legales correspondientes.

Lima,

---

“SEDAPAL”

---

“EL CONSULTOR”

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

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 <sup>24</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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.*

<sup>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**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 <sup>25</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>26</sup> Ibídem.

<sup>27</sup> Ibídem.

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

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**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 [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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**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 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

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>28</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

<b>N°</b>	<b>Materia de la capacitación</b>	<b>Cantidad de horas lectivas</b>	<b>Institución educativa u organización</b>	<b>Fecha de expedición del documento</b>
<b>Total horas lectivas</b>				

#### B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

<b>N°</b>	<b>Cliente o Empleador</b>	<b>Objeto de la contratación</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de culminación</b>	<b>Tiempo</b>
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

<sup>28</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**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] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>31</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 7

### OFERTA ECONÓMICA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**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
<b>TOTAL</b>	

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

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

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**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 la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.*



ANEXO N° 9

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**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 <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
1										
2										
3										

<sup>32</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>34</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 10

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**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.*