

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

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



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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

N° 004-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

(PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

PARA LA SUPERVISIÓN EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO:
MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA
REGISTRAL DE MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA, DISTRITO
DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA,
CODIGO 2412700

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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 los numerales 68.5 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA
RUC N° : 20154470281
Domicilio legal : CALLE ARICA N° 731 TACNA – TACNA- TACNA
Teléfono: : 052-246581
Correo electrónico: : rachiri_tacna@sunarp.gob.pe,
ivalverde@sunarp.gob.pe
acamarena@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **SUPERVISION EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL DE MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII-SEDE TACNA, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA, CODIGO 2412700.**

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 168,404.72 (Ciento sesenta y ocho mil cuatrocientos cuatro con 72/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de **marzo 2022**.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 168,404.72 (Ciento sesenta y ocho mil cuatrocientos cuatro con 72/100 soles)	151,564.25	185,245.19

Importante

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

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

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

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Solicitud y aprobación de expediente de contratación F02-AS04-2022-ZRN°XIII-S.T. el **06 de abril 2022**.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **158 días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, distribuidos según detalle:

- a. Ciento Veinte (120) días calendario, para el seguimiento en el desarrollo de la consultoría de elaboración del expediente técnico, distribuidos del siguiente modo:

Ítem	Seguimiento de:	Plazo (Días Calendario)	Inicio de Plazo
1	Entregable N° 1	30	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 1 de Exp. Técnico
2	Entregable N° 2	35	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 2 de Exp. Técnico
3	Entregable N° 3	30	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 3 de Exp. Técnico
4	Entregable N° 4	25	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 4 de Exp. Técnico

- b. Veintiocho (28) días calendario, correspondientes a la revisión de los entregables, distribuidos del siguiente modo:

Ítem	Revisión de Entregables	Plazo Días Calendario	Inicio de Plazo
1	Informe N° 1	7	Recepción de Entregable N° 1 de la elaboración del Expediente Técnico.
2	Informe N° 2	7	Recepción de Entregable N° 2 de la elaboración del Expediente Técnico.
3	Informe N° 3	7	Recepción de Entregable N° 3 de la elaboración del Expediente Técnico.
4	Informe N° 4	7	Recepción de Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico.

- c. Diez (10) días calendario, correspondientes a los proyectos de liquidación de los servicios para la elaboración de expediente técnico y su respectiva supervisión, del siguiente modo:

Ítem	Revisión de Entregables	Plazo Días Calendario	Inicio de Plazo
1	Informe N° 5	10	Al día siguiente de recibida la indicación de la Entidad, previa conformidad del Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles)** en Banco de la Nación en la cuenta corriente N° 00-151-018602 a favor de ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA y recabar copia

en Tramite documentario de la Entidad o la Unidad de Administración de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna, sito en Calle Arica N° 731 Tacna.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas del OSCE
- Las normativas indicadas en Términos de Referencia del capítulo III de las bases.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁸.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).
- d) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.*

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en **soles** debe registrarse directamente en el formulario

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

electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios o tarifas.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-151-018602

Banco : Banco de la Nación

N° CCI⁹ : 018-151-000-151-01860214

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹¹.
- Estructura de costos de la oferta económica.
- Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹².
- Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹³.
- Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.

Importante

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

⁹ En caso de transferencia interbancaria.

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

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹³ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

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

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁴.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **mesa de partes de la Zona registral N°XIII Sede Tacna, sito en la Calle Arica N° 731 provincia y departamento de Tacna, de 08:30 a 16:45 horas, de lunes a viernes.**

Asimismo, podrá presentar dicha documentación a excepción de la carta fianza o cualquier otro documento requerido en original a través del correo electrónico mesadetramite13@sunarp.gob.pe

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, según detalle, en función al monto contratado:

- 20% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 01.
- 20% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 02.
- 25% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 03.
- 25% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 04.
- 10% a la conformidad de la Entidad sobre los proyectos de liquidaciones de contratos

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Administración emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, en cada entregable.
- Comprobante de pago.
- Informe de revisión, mediante con sello y firma del representante legal del supervisor y de los especialistas correspondientes, para cada entregable.

Dicha documentación se debe presentar en **mesa de partes de la Zona registral N°XIII Sede Tacna, sito en la Calle Arica N° 731 provincia y departamento de Tacna, de**

¹⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

08:30 a 16:45 horas, de lunes a viernes.

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

26. FÓRMULAS DE REAJUSTE



De conformidad con lo dispuesto en el numeral 38.5 del artículo 38 del Reglamento de la Ley N° 27444, los pagos sujetos a reajuste por aplicación de fórmulas monómicas o polinómicas, según corresponda, las cuales se prevén en los documentos del procedimiento de selección (...). En ese sentido, se prevé la siguiente fórmula de reajuste.

$$Pr = [P_0 \times (Ir/I_0)]$$

Donde:

- Pr** : Monto de valorización reajustada
P₀ : Monto de la valorización del mes de servicio, a precios del mes del valor referencial.
Ir : Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de Valorización.
I₀ : Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) al mes del Valor Referencial.

El monomio expresa la valorización reajustada.

Ing. Fabio Solís
CIP 107672

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



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Consultoría para la Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Moquegua de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna Distrito De Moquegua - Provincia De Mariscal Nieto - Departamento de Moquegua". C.U.I. 2412700.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Mejorar y ampliar la capacidad de la Oficina Registral de la Oficina Registral de Moquegua, Sede de la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna, Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto y Departamento de Moquegua, a fin de brindar al público usuario, servicios registrales en una infraestructura segura, funcional, habitable y concordante con el entorno y medio ambiente, que cumpla con las necesidades de las áreas operativas y alineada con los objetivos estratégicos de la institución y con las medidas de Eco eficiencia para el Sector Público.

3. ANTECEDENTES:

La Unidad Formuladora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la SUNARP, declara la viabilidad del proyecto de inversión "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Moquegua de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna Distrito De Moquegua - Provincia De Mariscal Nieto - Departamento de Moquegua" con Código Único N° 2412700

Con Resolución Ministerial N° 0396-2018-JUS, se designa a la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna, como Unidad Ejecutora de Inversiones en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Invierte.pe

LA ZONA REGISTRAL XIII SEDE TACNA, es la encargada de llevar a cabo el Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Moquegua de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna Distrito De Moquegua - Provincia De Mariscal Nieto - Departamento de Moquegua" con código Único 2412700, viabilizado en fecha 02/09/2019 por la OPMI DEL MINISTERIO DE JUSTICIA. El mismo que comprende como alternativa de solución la Demolición de 1,163.24 m²; construcción de una nueva edificación de 1,743.65 m² de área construida con tecnología constructiva para edificaciones tipo esencial con categoría A2.

Se plantea una edificación de 04 niveles más azotea y se considera 12 estacionamientos. Según el CPUE se ha considerado 2.40 de retiro. El ingreso principal por la Av. 25 de Noviembre, el nivel

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA". C.U.I. 2412700



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107502



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

01 inicia a -0.45 m respecto al BM 1 de la topografía del terreno. En el nivel 0 se dispondrá los estacionamientos y áreas de servicio; en el nivel 01 se plantea el hall, las cajas de atención, orientación, visualización y manifestaciones; en el nivel 03 se ubicarán las áreas registrales, catastro y el cuarto de datos; en el nivel 04 se planta los servicios complementarios entre otros, El acceso es por escalera presurizada y un ascensor.

La edificación planteada cumple con los criterios de habitabilidad, seguridad, salubridad, funcionabilidad y accesibilidad.

En cumplimiento a la programación multianual y el ejercicio presupuestal de inversiones, la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones, responsable de la Fase de Ejecución del mencionado proyecto de inversión, prosigue con el Ciclo de Inversiones, correspondiente a la elaboración del Expediente Técnico.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

4.1 Objetivo General:

Contratar los servicios de un consultor, persona natural o jurídica, para la supervisión de la elaboración del expediente técnico del Proyecto de Inversión denominado "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Moquegua de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna Distrito De Moquegua - Provincia De Mariscal Nieto - Departamento de Moquegua". C.U.I. 2412700.

4.2 Objetivos Específicos:

- Supervisar la elaboración del Expediente Técnico del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Moquegua de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna Distrito De Moquegua - Provincia De Mariscal Nieto - Departamento de Moquegua". C.U.I. 2412700.
- Verificar que la solución planteada en el Expediente Técnico sea la solución más conveniente técnicamente, a fin de garantizar la seguridad, estabilidad y durabilidad de la infraestructura a construir, así como cumplir con el Reglamento Nacional de Edificaciones, la normatividad vigente y ser totalmente funcional; cumpliendo con las metas indicadas en el perfil aprobado.
- Revisar hasta su conformidad los entregables y Expediente técnico presentado por el Consultor que elabora el Expediente Técnico.
- Supervisar y validar la liquidación de la elaboración del Expediente Técnico.



5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA". C.U.I. 2412700.



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL



5.1 ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR

El alcance del servicio consiste en supervisar el desarrollo del Expediente Técnico, teniendo a su cargo la labor de seguimiento y revisión de cada una de las especialidades a lo largo del desarrollo del expediente técnico, así como, la compatibilización correspondiente, hasta su aprobación, el mismo que debe sujetarse a la concepción técnica y al dimensionamiento contenidos en la ficha técnica con la cual se otorgó la viabilidad. En el seguimiento continuo deberá indicar las correcciones necesarias para que al culminar un entregable, este no tenga observaciones o sean mínimas.

5.2 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE SERVICIO A CONTRATAR

El Consultor suministrará los recursos necesarios para la supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico del proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Moquegua de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna Distrito De Moquegua - Provincia De Mariscal Nieto - Departamento de Moquegua". C.U.I. 2412700, el cual se desarrollará en un terreno construido, de propiedad de la Zona Registral N°XIII – Sede Tacna, de 576.72 m², consta de Demolición de 1,163.24 m² y construir una nueva edificación de **1,743.65 m² de área construida**, con tecnología constructiva para edificaciones tipo esencial con categoría A2., según las áreas indicadas en el proyecto declarado viable, las cuales se visualizan a continuación:

RESUMEN DE ÁREAS		
DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD
TERRENO		
Área de Terreno	m ²	576.72
ÁREA TECHADA DEL PROYECTO		
Área Neta	m ²	1,086.70
Área de Circulación y muros (33%)	m ²	361.87
DIMENSIÓN DE ACCIONES SOBRE LOS ACTIVOS		
Demolición de la infraestructura actual	m ²	1,163.24
Construcción de nueva edificación bajo los parámetros normativos vigentes de edificación	m ²	1,743.65



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", C.U.I. 2412700.



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Montaje y construcción de Subestación Eléctrica	und	1
Adquisición de equipamiento	und	344
Adquisición de mobiliario	und	309
ESTACIONAMIENTO		

Fuente: Resumen ejecutivo de Ficha Técnica General.

El dimensionamiento de las áreas, establecidas en el documento técnico con el cual se declaró la viabilidad, son referenciales y pueden variar mínimamente; si la variación es considerable, estas nuevas áreas deberán ser sustentadas técnicamente, siempre y cuando no modifiquen las metas establecidas en el documento técnico con el cual se declaró la viabilidad.

La ingeniería comprende como alternativa de solución la Demolición de 1,163.24 m²; construcción de una nueva edificación de 1,743.65 m² de área construida, con tecnología constructiva para edificaciones tipo esencial con categoría A2, por lo que se plantea una edificación de 04 niveles más azotea y se considera 12 estacionamientos. Según el CPUE se ha considerado 2.40 de retiro. El ingreso principal por la Av. 25 de Noviembre, el nivel 01 inicia a -0.45 m respecto al BM 1 de la topografía del terreno. En el nivel 0 se dispondrá los estacionamientos y áreas de servicio; en el nivel 01 se plantea el hall, las cajas de atención, orientación, visualización y manifestaciones; en el nivel 03 se ubicarán las áreas registrales, catastro y el cuarto de datos; en el nivel 04 se planta los servicios complementarios entre otros, El acceso es por escalera presurizada y un ascensor.

El alcance del presente servicio consiste en supervisar, haciendo un seguimiento y revisando la elaboración del Expediente Técnico, en todas las etapas de su desarrollo, teniendo en cuenta los parámetros señalados en el estudio de pre inversión viable, el cual contempla las siguientes metas:

RESUMEN DE METAS DEL PROYECTO					
RUBROS	ACTIVO QUE DEFINE CAPACIDAD	UNIDAD FÍSICA		DIMENSIÓN FÍSICA	
		UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD	CANTIDAD
Comp.1:					
Acción 1.1.1. Demolición de la Infraestructura Actual	Oficina Registral	Oficina	1	m ²	1,163.24
Acción 1.1.2. Construcción de nueva edificación bajo los parámetros normativos vigentes de Edificación	Oficina Registral	Oficina	1	m ²	1,743.65
Acción 1.1.3. Montaje y Construcción de	Oficina	Oficina	1	Unidad	1.00

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", C.U.I. 2412700



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Subestación Eléctrica	Registral				
Comp. 2:					
Acción 2.1.1. Adquisición de Equipo	Equipo	Unidad	1	Unidad	344
Acción 2.1.2. Adquisición de Mobiliario	Mobiliario	Unidad	1	Unidad	309

Fuente: Formato N° 06-B: Ficha técnica General Para el proyecto, "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios Registrales de la Oficina Registral Moquegua de la Zona Registral N° XIII Sede Tacna Distrito De Moquegua - Provincia De Mariscal Nieto - Departamento de Moquegua". C.U.I. 2412700.

6. ACTIVIDADES:

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, **sin que sea limitativa**, debiendo proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su oferta:

6.1 Verificación de compatibilización inicial:

La Supervisión deberá comprobar, validar y ampliar toda la información recibida, por parte de la Entidad y del consultor que elabora el expediente técnico; dado que este es responsable de la correcta elaboración del Expediente técnico.

La supervisión deberá revisar el informe de compatibilización, elaborado por el consultor que elabora el expediente técnico, según el plazo del numeral 16.2, para lo cual, deberá verificar in situ sobre problemas graves o incongruencias, en relación con en el documento técnico con el cual se declaró la viabilidad, que afecten el normal desarrollo del expediente técnico. Asimismo, deberá verificar que el informe de compatibilización cumpla, como mínimo, con lo indicado en ítem 6.2.1 de los TDR del consultor que elabora el expediente técnico.

La entidad hará entrega de la respectiva ficha técnica General; Términos de Referencia del consultor que elabora el expediente técnico y el perfil aprobado en formato digital, dentro de los 5 días calendario después de la firma del contrato, dejándose constancia mediante suscripción de un acta que firmaran la entidad con la supervisión. La copia del acta será requisito para el primer pago.

6.2 Revisión y Aprobación del Plan de Trabajo presentado por el Consultor que elabora el expediente Técnico:

El supervisor deberá revisar y aprobar el plan de trabajo presentado por el consultor de la elaboración del expediente técnico, en el plazo máximo de dos (2) días calendario.



Ing. Pablo Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 112672

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA". C.U.I. 2412700.



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

siguientes a su recepción, la aprobación deberá ser mediante documento formal presentado a través de mesa de parte de trámite documentario.

De haber alguna observación, el supervisor deberá notificar inmediatamente al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversión (UEI), especificando con claridad las observaciones, la notificación se puede realizar a través de correo electrónico.

La UEI podrá trasladar el plan de trabajo presentado por el consultor de la elaboración del expediente técnico al supervisor, a través de correo electrónico y/o mediante documento, cualquiera de las notificaciones es válida para el conteo de los plazos, por lo que es responsabilidad del supervisor la constante revisión de su correo electrónico.

6.3 Plan de Trabajo de la supervisión:

El consultor de la supervisión deberá presentar un Plan de Trabajo que contenga sus estrategias a seguir y como mínimo contendrá la siguiente información:

- Objetivos y metas.
- Actividades a realizar
- Metodología
- Cronograma de actividades

El plan de trabajo deberá ser presentado a través de trámite documentario a los tres (03) días hábiles siguientes de la aprobación del plan de trabajo, presentado por el consultor de la elaboración del expediente técnico.

El plan de trabajo presentado por el supervisor será aprobado por el responsable de la UEI, a los dos (02) días hábiles siguientes de su presentación, de haber alguna observación, el consultor supervisor, deberá subsanar la observación, al día siguiente de haber sido notificado, si el plan de trabajo es observado por segunda vez se aplicará a la penalidad y si vuelve a ser observado por tercera y más veces la entidad podrá resolver el contrato.

La notificación se realizará mediante correo electrónico y/o mediante documento, cualquiera de las notificaciones es válida para el conteo de los plazos, por lo que es responsabilidad del consultor la constante revisión de su correo electrónico.

6.4 Actividades de campo

- Supervisión del Levantamiento Topográfico, el cual será contrastado con la ficha registral y el Anteproyecto Arquitectónico.
- Supervisión de las actividades para el Estudio de Mecánica de Suelos



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- Supervisión de las actividades para el expediente de demoliciones.
- Seguimiento al Consultor de la elaboración del expediente técnico en las gestiones para la obtención de aprobaciones, licencias, permisos y factibilidades de los servicios.
- Seguimiento a las actividades del Consultor de la elaboración del expediente técnico, en concordancia con el Plan de Trabajo presentado por éste, para evitar retrasos y anteponerse a situaciones negativas que puedan afectar el normal desenvolvimiento del servicio.
- Reuniones de coordinación periódicas con el consultor de la elaboración del expediente técnico, para informar y verificar sobre el avance del estudio.

6.5 Actividades de gabinete

- Revisar que la información contenida en los documentos técnicos de cada entregable del expediente técnico se encuentre completa, y, se presente dentro de los plazos señalados y con la calidad técnica requerida. Si el Entregable está incompleto, el Supervisor deberá considerar por no presentado, comunicando de inmediato a la UEI y el plazo seguirá contabilizándose para el cálculo de las respectivas penalidades.
- Revisar que los planos; metrados; análisis de precios unitarios; fórmula polinómica; planos de las especialidades; valor referencial; memoria descriptiva; memorias de cálculo; especificaciones técnicas; cronograma valorizado; cronograma de avance de obra; cronograma de desembolsos; y otros documentos que forman parte del expediente técnico y las características del terreno, sean compatibles.
- Revisar expediente de Demolición.
- Elaborar informes de revisión indicando las observaciones o la aprobación de cada entregable, según corresponda.
- Elaborar informes relacionado a las verificaciones y revisiones que realice como seguimiento (compatibilización inicial; plan de trabajo, etc.)

6.6 Revisión de Anteproyecto arquitectónico

- Deberá revisar que el anteproyecto arquitectónico cumpla con todos los requerimientos de la Entidad, Municipalidad y normativa vigente.
- Coordinará las reuniones de trabajo entre el consultor de la elaboración del expediente técnico y la Entidad.
- Deberá hacer acompañamiento al consultor de la elaboración del expediente técnico, a las gestiones respecto a la presentación del anteproyecto arquitectónico en consulta ante la Municipalidad, hasta su aprobación.



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA" C.U.I. 2412700



6.7 Factibilidades de servicios y autorizaciones

- Seguimiento, referidas a la elaboración, presentación y gestión de los expedientes administrativos ante las entidades concesionarias de los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, telefonía y comunicaciones, Factibilidad eléctrica y punto de entrega del servicio; hasta obtener los certificados correspondientes.
-
- Seguimiento a las actividades del consultor de la elaboración del expediente técnico referidas a la aprobación de Licencia de Edificación y expediente técnico de Utilización en Media Tensión por la entidad competente; además de cualquier otra autorización necesaria para la ejecución de las obras.
-
- Seguimiento a las actividades del consultor de la elaboración del expediente técnico referidas a la aprobación del expediente de demolición, de infraestructura existente por la entidad competente y cualquier otra autorización necesaria para las actividades relacionadas.

6.8 Estudios básicos y complementarios

a. Estudio de Mecánica de Suelos

Verificar que las calicatas de exploración, sean determinadas en número y ubicación conforme la Norma E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE, de tal forma, que por lo menos una de ella se ubique en zona del ambiente de excavación de mayor profundidad (cisterna); Presenciar la toma de muestras y los ensayos correspondientes

Revisar que el estudio se presente completo, en el plazo oportuno y que cumpla con las condiciones técnicas establecidas en la Norma E.050 Suelos y Cimentaciones, del RNE. Además, deberá verificar que los equipos del Laboratorio tengan la certificación de calibración vigente y los resultados estén emitidos por laboratorios de prestigio acreditado por el INACAL (INACAL-DA).

b. Levantamiento topográfico

Presenciar el levantamiento topográfico del terreno, verificando que este se realice conforme a los requerimientos del Estudio de Topografía del Expediente técnico y que los equipos de campo y gabinete tengan la certificación de calibración vigente. Deberá firmar nota de las mediciones del terreno; para las verificaciones posteriores.



INGENIERO CIVIL
CIP 107672



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Revisar que el estudio topográfico se presente completo, con planos completos (Topográficos y arquitectónicos), en el plazo oportuno y que cumpla con las condiciones técnicas establecidas.

c. Análisis de Riesgos

Revisar que el estudio incluya un enfoque integral de gestión de los riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución de la obra, conforme a las disposiciones del Reglamento y la Directiva N° 12-2017-OSCE/CD "Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras".

d. Plan de Seguridad durante la construcción

Revisar que el estudio incluya el Plan de Seguridad durante la construcción y se elabore en concordancia con lo estipulado en la Norma G.050 Seguridad durante la construcción, del RNE.

e. Análisis de riesgo, plan de seguridad

Así como las condiciones de Seguridad e Higiene Ocupacional para la vigilancia, prevención y control de la COVID 19 en el trabajo.

Revisar el expediente del PLAN COVID de acuerdo a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud (MINSA) y sectores correspondientes.

f. Expediente de demoliciones

Revisar la documentación correspondiente exigida por la Municipalidad para el trámite de la licencia de demolición. Adicionalmente, el proyecto de demoliciones debe contemplar según norma vigente un informe técnico que elabore el consultor del expediente técnico que sustente la demolición.

g. Informe Técnico de sustento de modificaciones

Al culminar la elaboración del expediente técnico, deberá verificar que el consultor presente, el Informe Técnico de sustento de modificaciones entre el expediente técnico y el estudio de pre inversión.



6.9 Revisión de Expediente Técnico para ejecución de obra



Ing. Fabio Solas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672

Revisar que el Expediente Técnico se presente: i) con la documentación requerida (según lo indicado en **ítem 6.2.7 de los TDR para elaboración del expediente técnico**); ii) en

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA". C.U.I. 2412700.



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

el plazo pactado en el contrato de elaboración del expediente técnico; iii) que cumpla con las condiciones técnicas establecidas y iv) que los documentos técnicos de todas las especialidades estén compatibilizados entre sí:

- a. Obras provisionales y Trabajos preliminares
- b. Estructuras
- c. Arquitectura (Distribución arquitectónica, equipamiento y mobiliario, acabados, detalles, desarrollos, entre otros)
- d. Seguridad (Evacuación y Señalización, sistema contra incendio para equipos informáticos, Centro de Cómputo y Archivo Registral)
- e. Señalética
- f. Instalaciones sanitarias (agua, desagüe, desagüe pluvial, agua contra incendio)
- g. Instalaciones Eléctricas (acometidas, instalaciones eléctricas en general y de emergencia - grupo electrógeno, sistema de alimentación ininterrumpida – UPS, Sistema de protección contra descargas atmosféricas, Sistema de Puesta a tierra)
- h. Instalaciones Electromecánicas (ascensor, climatización, extracción de monóxido, presurización de escalera, sistema de detección y central de alarmas, equipamiento electromecánico)
- i. Sistema de Utilización de Media Tensión.
- j. Comunicaciones (cableado estructurado, equipamiento del Centro de Cómputo, telefonía IP, cámaras de video, instalaciones de voz y data, sistema de automatización).
- k. Plan COVID-19.
- l. Demoliciones
- m. Memoria descriptiva, memoria de cálculo, Especificaciones técnicas, metrados, análisis de costos unitarios, cotizaciones, presupuesto y planos análisis de precios unitarios.
- n. Cotizaciones
- o. Cronogramas

Revisar los sustentos de los cálculos correspondientes por especialidad, a los diseños del Proyecto, aprobándolos y/o formulando las observaciones sustentadas para que el Consultor que elabora el Expediente Técnico las subsane.

6.10 Otras actividades:



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
“MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA”. C.U.I. 2412700

10



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- Coordinar estrechamente con la Entidad, a fin de garantizar que el desarrollo del Anteproyecto y del Expediente técnico, se realice de acuerdo a los estándares de calidad y eficiencia, dentro del marco de la normativa vigente, del Estudio de pre inversión aprobado por la Entidad; y en general, de la información técnica que pueda solicitar a la Entidad, así como el aporte de la Supervisión.
- Revisar los cálculos y los sustentos correspondientes a los diseños del Proyecto, aprobándolos y/o formulando las observaciones sustentadas para que el Consultor que elabora el Expediente Técnico las subsane.
- Revisar los Entregables que el Consultor encargado de la Elaboración del Expediente Técnico presente a la Entidad, dando su conformidad y/o formulando las observaciones que correspondan.
- Absolver las consultas sobre el proyecto. Si el Consultor considera que deben ampliarse o modificarse las metas, el Supervisor coordinará con la Entidad sobre la autorización de la ampliación o modificación planteada.
- La Supervisión estará sujeta a fiscalización por los funcionarios y/o profesionales que designe la Entidad, en los casos que sean necesarios. Para lo cual está obligado a brindar la información que este personal le requiera.
- La Supervisión informará complementariamente con participación de los profesionales de cada especialidad sobre cualquier aspecto del proyecto que la Entidad lo requiera.
- Verificar que el Consultor responsable de la elaboración del Expediente Técnico, lo desarrolle con los profesionales propuestos para cada especialidad.
- Verificar en cada Entregable del consultor que elabora el Expediente Técnico, el cumplimiento de lo indicado en los términos de referencia, contrato, bases, normas y reglamentos.
- Los especialistas de la supervisión deberán sellar y firmar la documentación relacionada a su especialidad, indicando la fecha de esta rúbrica.
- Verificar la intervención, firma y sello de los profesionales del equipo del consultor que elabora el Expediente técnico.
- El jefe de la Supervisión, deberá firmar la totalidad de la documentación elaborado por el consultor que elabora el Expediente técnico, en señal de conformidad.
- Revisar, evaluar, validar y controlar los avances del Expediente Técnico establecido en el cronograma de trabajo definido contractualmente y según los requerimientos de la Entidad.
- Asesorar a la Entidad cuando las condiciones del Estudio lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución del mismo.



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA" C.U.I. 2412700.



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- Pronunciarse respecto a solicitudes de ampliaciones de plazo que solicite el consultor del expediente dentro de los tres (03) días hábiles de recibir la solicitud. La supervisión responderá pronunciándose al respecto y dando a conocer a la Entidad la fecha límite con que cuenta para notificar al consultor que elabora el expediente técnico
- Tramitar ante la Entidad sus informes de supervisión y solicitar el pago correspondiente.
- Recibir, por parte de la Entidad, los informes del Consultor y elevar las observaciones o conformidad directamente a la Entidad.
- Verificar constante y oportunamente que el Expediente Técnico se elabore de acuerdo a los Términos de Referencia, cumpliendo con las Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normativa vigente.
- Hacer el seguimiento y control de la elaboración y presentación de los expedientes que permitan obtener los permisos y licencias ante las diferentes entidades prestadoras de servicios, municipalidades, entre otras.
- Revisar el Expediente Técnico a nivel de ejecución de obra, a través de los respectivos Entregables que presente el Consultor Proyectista, para aprobarlos u observarlos de ser el caso, hasta su aprobación final, emitiendo los informes correspondientes, sellados y firmados por los profesionales correspondientes.
- El supervisor revisará las valorizaciones parciales, presentados por el consultor y si no encuentra observaciones, dará su conformidad; como requisito para que la Entidad efectúe los pagos respectivos.
- Coordinar con la Entidad sobre la conformidad al diseño arquitectónico presentado por el consultor proyectista, previo al trámite de aprobación del Anteproyecto Arquitectónico ante el municipio.
- Revisar, con intervención de sus profesionales especialistas, los diseños y toda la documentación técnica que presenta el Consultor que elabora el Expediente Técnico.
- Controlar que el Consultor cumpla con entregar toda la documentación dentro de los plazos establecidos, caso contrario, informar sobre las penalidades a aplicar.
- Elaborar el proyecto de liquidación del contrato del consultor que elabora el Expediente técnico y el de la supervisión.
- Dar recomendaciones al consultor que elabora el Expediente técnico y a la entidad, para optimizar y mejorar la calidad del Expediente técnico.
- Compatibilizar los componentes del Expediente Técnico.
- Emisión de Informes parciales.



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA". C.U.I. 2412700

12



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- Concluido el expediente técnico, a conformidad del Supervisor, este remitirá su informe a la Entidad, recomendando se apruebe dicho expediente en el formato correspondiente del sistema INVIERTE.PE..
- El supervisor a fin de facilitar los trámites que fueran necesarios, conforme al marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, coordinará con el consultor/Jefe de Proyecto, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y la Unidad Formuladora (UF), acerca de la elaboración y remisión de la información o estudios adicionales, que fueran exigibles conforme al marco de Directiva N°001-2019-EF/63.01 y demás vinculadas con dicha directiva.
- El supervisor, cuando se haya concluido y editado el estudio o expediente técnico, debe formular el acta de entrega-recepción del estudio o expediente técnico; la cual deberá ser firmada por el consultor o su representante, el supervisor y un representante de la Entidad.
- Si el Entregable es entregado incompleto, el Supervisor deberá considerarlo por no presentado, y el plazo seguirá contabilizándose para el cálculo de las respectivas penalidades.

7. METODOLOGÍA

La metodología a utilizar por el supervisor debe ser de seguimiento constante y evaluación concurrente; es decir, de acompañamiento permanente durante todo el proceso, al consultor de la elaboración del expediente técnico.

En ese sentido, la supervisión deberá revisar y validar el Plan de Trabajo presentado por el Consultor de la elaboración del expediente técnico, en el cual se describirán, de manera ejecutiva, las actividades relacionadas con la elaboración del expediente técnico mencionado.

El Consultor y la Supervisión del expediente técnico deberán realizar las coordinaciones necesarias a fin de cumplir con el desarrollo del Expediente Técnico.

Las reuniones de coordinación entre UEI, Consultor que elabora el expediente técnico y la supervisión, se realizarán en las instalaciones de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna. Además, el consultor deberá comunicar a la UEI y a la supervisión, con una semana de anticipación como mínimo, las fechas en que se realizará el levantamiento topográfico y la toma de muestras en el terreno para el estudio de suelos; para que, se cuente con la presencia de la supervisión y de ser posible un profesional designado por la UEI.



8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR:

En su oferta técnica mostrará la organización que utilizará para la Supervisión de la elaboración del expediente técnico, para la elaboración de la liquidación y contemplará gastos para la

 **Ing. Fabio Salas Valdez**
INGENIERO CIVIL
CIP 107672

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" C.U.I. 2412700.



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Prevención Covid-19 de acuerdo a los protocolos y norma vigente. Debe contar con una oficina, la cual debe estar equipada con telefonía fija, internet y mantener vigente un correo electrónico para transferencia de información y coordinaciones con la Entidad; la dirección de esta oficina debe ser proporcionada para la firma de contrato.

9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad proporcionará, a solicitud del Consultor, la siguiente información digitalizada en formato PDF.

- Estudio de Pre-inversión o Ficha técnica General viable del proyecto y el Informe Técnico que otorga la viabilidad del proyecto.
- Copia de la Directiva de SUNARP, en relación a la señalética institucional de ambientes.

Adicionalmente, la Entidad brindará al consultor el acceso a la edificación actual para la verificación de los trabajos de campo y para las reuniones de coordinación, y extenderá Credenciales de Identificación al consultor, de ser el caso.

10. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS:

Los siguientes dispositivos Legales y Normas Técnicas deberán ser considerados por el consultor en el desarrollo y cumplimiento de sus servicios. El listado enumerado a continuación, no debe considerarse como limitativo o excluyente de los dispositivos y normas vigentes.

- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con discapacidad, modificada por Ley N°30412 y Ley N°30121.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y Decreto Legislativo N° 1432 que modifica, incorpora y deroga diversos artículos y disposiciones del Decreto Legislativo N° 1252 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 284-2018-EF
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE. y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE y sus modificatorias.



Ing. Fabio Salas Veldez
INGENIERO CIVIL

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA" C.U.I. 2412700

14



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- Lineamientos para la utilización de la metodología BIM en las inversiones públicas- Dirección General de Programación Multianual de Inversiones 06.08.2020.
- Resolución Ministerial N° 232-2020-VIVENDA, Modifican la Norma Técnica EM.030 Instalaciones de Ventilación del Reglamento Nacional de Edificaciones y dictan otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM, del 17 de enero del 2006, que aprueba el Código Nacional de Electricidad; y demás modificaciones.
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Código Civil,
- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC. Reglamento de metrados
- OPINIÓN OSCE N° 189-2017/DTN
- Directiva 012-2017-OSCE/CD Gestión de Riesgos en la Planificación de Obras y Modificatorias

11. NORMAS TÉCNICAS:

- Normas Técnicas Peruanas
- Normas NFPA (Sistema contra incendios)
- American Concrete Institute (ACI).
- Normas American Society of Testing and Materials (ASTM).
- Norma ANSI/TIA/EIA 568-B
- Norma ANSI/TIA/EIA 569-A



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA". C.U.I. 2412700.

15



- Norma ANSI/TIA/EIA 607
- Norma ANSI/TIA/EIA 606
- Norma ANSI/TIA/EIA 942.
- R.D. N° 018-2002-EM/DGE
- R.M. N° 083-2019-VIVIENDA
- D.S. N° 004-2016-EM
- Código Nacional de Electricidad

12. SEGUROS:

El servicio de consultoría para la supervisión de la elaboración del expediente técnico debe contratar seguros contra accidentes personales o seguros complementarios de trabajo de riesgo para su personal que supervisará labores de campo, acreditar para la firma de contrato.

13. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

No aplica.

14. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL:

14.1 Requisitos del Consultor

El Consultor Supervisor será una persona natural o jurídica dedicada al objeto de la contratación y deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- No encontrarse en ninguno de los supuestos de impedimento, previstos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Otorgar comprobante de pago, autorizado por la SUNAT.
- Contar con CCI actualizado.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como Consultor de Obras, en la especialidad de Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines, categoría: B o superior.
- Experiencia en la prestación de servicios de Consultoría de obra de edificaciones similares a la requerida, que acredite con facturación.
- En caso presentarse en consorcio, el número máximo de consorciados será de tres (3) integrantes; el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%; el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%.
- Mantener vigente un correo electrónico para transferencia de información y coordinaciones con la Entidad.



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- h. Mantener vigente un domicilio para transferencia de información
- i. No tener sanción vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, ni estar inhabilitado para contratar con el estado

Experiencia del Postor en la Especialidad (Requisito de Calificación).

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra en "Edificaciones similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran "Edificaciones similares: Edificaciones de material noble, y con instalaciones similares a las requeridas para el presente proyecto (locales de oficinas, locales institucionales, conjuntos habitacionales, hospitales, centros educativos, centros comerciales).

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes 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.

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".

14.2 Personal Clave

1. Jefe de Supervisión
2. Especialista en Arquitectura
3. Especialista en Estructuras
4. Especialista en Instalaciones eléctricas y mecánico eléctricas
5. Especialista En Instalaciones de comunicaciones y TICs
6. Especialista en Instalaciones Sanitarias
7. Especialista en seguridad y riesgo



[Firma]
Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672

Los profesionales (personal clave) que formen parte del equipo técnico, deberán cumplir como

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA". C.U.I. 2412700.



mínimo con los siguientes requisitos:

- No tener sanción vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, ni tener inhabilitación judicial vigente.
- No encontrarse en ninguno de los supuestos de impedimento, previstos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cumplir los requisitos que se describen, Requisitos de Calificación, al final de los presentes Términos de Referencia.

Nota: El Jefe de Supervisión (Ingeniero Civil o Arquitecto) puede desempeñarse como especialista en arquitectura o estructuras, según su profesión y experiencia.

Importante:

Ningún especialista que forme parte del plantel técnico del postor ganador que elabora el Expediente Técnico, podrá integrar el plantel de la Supervisión correspondiente. Así mismo, ningún copropietario de la razón social, responsable de la elaboración del Expediente Técnico podrá formar parte de la razón social de la supervisión.

14.3 Requisitos de calificación del personal clave:

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

El personal propuesto por el consultor debe ser titulados, colegiados y habilitados.

Requisitos:

- Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como ing. Civil o arquitecto-jefe de supervisión del Proyecto.
- Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como arquitecto-Especialista en arquitectura
- Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como ing. Civil - especialista en estructuras.
- Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como ing. Mecánico eléctrico o electromecánico o mecánico electricista-Especialista en instalaciones eléctricas y electromecánicas
- Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como ing. Electrónico o ing. De telecomunicaciones, especialista en Instalaciones de comunicaciones y TICs.
- Copia simple del título profesional, del personal clave requerido como ing. Sanitario-



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Especialista en instalaciones sanitarias.

- Copia simple del título profesional, del personal clave (ing. Civil o arquitecto o ing. Industrial) requerido como, especialista en seguridad y riesgo.

Acreditación:

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

La **colegiatura y habilitación** de los profesionales se requerirá o verificará para el inicio de su participación efectiva en el contrato, no obstante, ello no resulta impedimento para que la entidad antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello

B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

- ING. CIVIL O ARQUITECTO – JEFE DE SUPERVISION DEL PROYECTO

Experiencia mínima de cinco (05) años, desde la colegiatura, como jefe de supervisión de obra, o jefe de proyecto o gerente de proyecto o director o Coordinador de Proyecto o jefe de estudio en la elaboración de expedientes técnicos o como supervisor de expedientes técnicos en edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.

- ARQUITECTO – ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA

Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño arquitectónico de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.

- INGENIERO CIVIL- ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS

Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño estructural de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.

- INGENIERO MECANICO ELECTRICO O ELECTROMECHANICO – ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS Y ELECTROMECHANICAS

Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño de instalaciones eléctricas y electromecánicas; diseño de sistemas de media tensión; diseño de redes de aire acondicionado en ascensores y diseño de



Fabio Solas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 167672



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

sistemas de redes de seguridad mecánico eléctricas contra incendios, de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.

- **INGENIERO ELECTRONICO O DE TELECOMUNICACIONES – ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y TICS**

Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño de cableado estructurado y data de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.

- **INGENIERO SANITARIO- CIVIL – ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS**

Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura en la supervisión y/o elaboración del diseño de instalaciones sanitarias de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.

- **ING. CIVIL O ARQUITECTO O ING. INDUSTRIAL - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y RIESGO**

Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura en la supervisión y/o elaboración o evaluación de sistemas de seguridad y riesgo, de infraestructura habitable como parte de un expediente técnico, correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.

***Edificaciones Similares:** edificaciones de material noble, con instalaciones similares a las requeridas para el presente proyecto (locales de oficinas, conjuntos habitacionales, hospitales, centros educativos, centros de cómputo, centros comerciales).

Acreditación:

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 requerida.

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



15. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR SUPERVISOR.

En su oferta técnica mostrará la organización que utilizará para la supervisión de la elaboración del expediente técnico, y para la etapa de elaboración de los proyectos de liquidación.



Ing. Carlos Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA". C.U.I. 2412700.

20



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Debe contar con una oficina, la cual debe estar equipada con telefonía fija, internet y mantener vigente un correo electrónico para transferencia de información y coordinaciones con la entidad; la dirección de esta oficina debe ser proporcionada para la firma de contrato.

16. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

16.1 Lugar:

- El lugar de **prestación de servicio** será en Zona Registral N° XIII – Sede Tacna – Calle Arica 731 - Tacna / Teléfono: 052-246581; para todas las coordinaciones y desarrollo del Proyecto
- El predio, materia de intervención, se encuentra ubicada en Av.25 de noviembre Mza C, Lote 12, Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto- Región Moquegua, Cuenta con Partida Registral N° 05013320; para la realización del trabajo de campo y las actividades con las Entidades prestadoras de servicios relacionados con el desarrollo del proyecto (Municipalidad, empresas eléctricas, telefonía, empresas de agua y desagüe, etc.). Así como para realizar el levantamiento topográfico y el estudio de suelos.

16.2 Plazo:

El plazo de prestación de servicio es de Ciento Cincuenta y Ocho (158) días calendarios, según el siguiente detalle

- a. Ciento Veinte (120) días calendario, para el seguimiento en el desarrollo de la consultoría de elaboración del expediente técnico, distribuidos del siguiente modo:

Ítem	Seguimiento de:	Plazo (Días Calendario)	Inicio de Plazo
1	Entregable N° 1	30	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 1 de Exp. Técnico
2	Entregable N° 2	35	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 2 de Exp. Técnico
3	Entregable N° 3	30	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 3 de Exp. Técnico



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA" C.U.I. 2412700



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

4	Entregable N° 4	25	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 4 de Exp. Técnico
---	-----------------	----	--

- b. Veintiocho (28) días calendario, correspondientes a la revisión de los entregables, distribuidos del siguiente modo:

Item	Revisión de Entregables	Plazo Días Calendario	Inicio de Plazo
1	Informe N° 1	7	Recepción de Entregable N° 1 de la elaboración del Expediente Técnico.
2	Informe N° 2	7	Recepción de Entregable N° 2 de la elaboración del Expediente Técnico.
3	Informe N° 3	7	Recepción de Entregable N° 3 de la elaboración del Expediente Técnico.
4	Informe N° 4	7	Recepción de Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico.

Nota: la entidad adicionalmente a la revisión de los entregables por parte del supervisor, puede solicitar la revisión de los mismos por otros profesionales que la entidad designe. El resultado de la revisión por los otros profesionales será comunicado al supervisor a fin de que se pronuncie al respecto, en el sentido que acoge las observaciones en su totalidad o en parte o no acoge, en cualquiera de los casos deberá sustentar su decisión y posición, esto en el plazo máximo de un día calendario contado desde el día siguiente de haberse notificado.



La notificación se realizará mediante correo electrónico y lo mediante documento cualquiera de las notificaciones es validad para el conteo de los plazos, por lo que es responsabilidad del consultor la constante revisión de su correo electrónico.



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- c. Diez (10) días calendario, correspondientes a los proyectos de liquidación de los servicios para la elaboración de expediente técnico y su respectiva supervisión, del siguiente modo:

Ítem	Revisión de Entregables	Plazo Días Calendario	Inicio de Plazo
1	Informe N° 5	10	Al día siguiente de recibida la indicación de la Entidad, previa conformidad del Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico.

No se contabilizan los periodos de subsanación de observaciones por parte del Consultor Proyectista y de la Supervisión; ni el tiempo que demore las aprobaciones por parte del municipio u otras entidades; ni el tiempo que emplee la Entidad para otorgar las conformidades correspondientes.

Las revisiones originadas por motivo de levantamiento de observaciones no darán origen a Ampliaciones de Plazo del servicio.

17. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Los informes de revisión se presentarán a la Entidad en dos (02) ejemplares, mediante documento con sello y firma del Representante Legal del Supervisor y de los especialistas correspondientes.

17.1 Informe N°01

Corresponde a la revisión del Entregable N° 01 del Consultor que elabora el Expediente Técnico el cual comprende. Levantamiento de información, levantamiento topográfico, estudio de mecánica de suelos y anteproyecto arquitectónico, verificando que contenga todo lo indicado en los TDR de elaboración de expediente técnico de obra y que el desarrollo sea correcto.

De existir modificaciones respecto al perfil, también deberá presentar un informe técnico que sustenta los cambios a fin de haber conocimiento a la unidad formuladora. Incluye la revisión y verificación de que se cuente con el documento de ingreso del anteproyecto al Municipio correspondiente.



17.2 Informe N°02

Corresponde a la revisión del Entregable N° 02 del Consultor que elabora el Expediente Técnico.


Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA". C.U.I. 2412700.



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

el cual comprende: Diseño definitivo; memorias descriptivas, memorias de cálculo, listado codificado de partidas, especificaciones técnicas y planos completos, a nivel de ejecución de obra de las diferentes especialidades; expediente técnico para trámite de licencia de obra; factibilidades de servicio; documento de ingreso del expediente técnico de sistema de utilización. Verificando que contenga todo lo indicado en los TDR de elaboración de expediente técnico de obra y que el desarrollo sea correcto.

De existir modificaciones respecto al estudio viable, también deberá presentar un informe técnico que sustenta los cambios, a fin de hacer conocimiento a la unidad formuladora.

Incluye la revisión de que se cuente con el documento de anteproyecto aprobado por el Municipio; el documento de ingreso del expediente técnico de Sistema de Utilización en media tensión y el documento de ingreso para la obtención de la licencia de construcción serán requisitos para el pago correspondiente del Entregable N° 02

17.3 Informe N°03

Corresponde a la revisión del Entregable N° 03 del Consultor que elabora el Expediente Técnico, el cual comprende: metrados, análisis de costos unitarios, presupuesto de obra, presupuesto de obras del resumen general del estudio; gestión de riesgos, planos, avance de expedientes de equipamiento y Expediente de Demoliciones. Verificando que contenga todo lo indicado en los TDR de elaboración de expediente técnico de obra y que el desarrollo sea correcto.

De existir modificaciones respecto al perfil, también deberá presentar un informe técnico que sustenta los cambios a fin de hacer conocimiento a la unidad formuladora. Incluye la verificación de que se cuente con la licencia de obra aprobada por el municipio.

17.4 Informe N°04

Corresponde a la revisión del Entregable N° 04 del Consultor que elabora el Expediente Técnico, el cual comprende: Resumen ejecutivo; Expedientes técnicos completos de obra, mobiliario, equipamiento, Plan COVID-19 y expediente técnico de sistema de utilización aprobado por la concesionaria. Verificando que contenga todo lo indicado en los TDR de elaboración de expediente técnico de obra y que el desarrollo sea correcto.

De existir modificaciones respecto al perfil, también deberá presentar un informe técnico que sustenta los cambios a fin de hacer conocimiento a la Unidad Formuladora.



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 302672



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Incluye verificar que se haya obtenido la aprobación del expediente técnico del Sistema de Utilización de Media Tensión; así como los demás detalles señalados en este entregable. Asimismo, revisará y evaluará el Informe de sustento de modificaciones (consistencia), hasta la respectiva aprobación por parte de la Unidad Formuladora de la Sunarp.

17.5 Informe N° 05

Corresponde a la revisión de la Liquidación del contrato de consultoría que elabora el expediente técnico y la presentación de la Liquidación del contrato de la supervisión.

Nota:

- Los informes deberán adjuntar: los informes respectivos de cada especialista acreditado en la Propuesta Técnica, con su sello y firma, además con el sello y firma del Jefe de Supervisión; caso contrario, será observado y se le aplicará las penalidades correspondientes.
- Acompañando a los informes de los especialistas supervisores, el Jefe de Supervisión debe presentar un informe general de supervisión, realizando el resumen de la revisión del entregable.
- Si el Supervisor presentara Informes, con observaciones no levantadas; la Entidad podrá aplicarle la penalidad correspondiente y de reincidir, la Entidad podrá resolverle el contrato de pleno derecho.
- Si por cualquier motivo quedara resuelto el contrato de la elaboración del Expediente Técnico, el contrato de la supervisión quedará suspendido hasta la contratación del nuevo consultor que continúe con la elaboración del expediente técnico, procediendo la supervisión a elaborar el proyecto de liquidación del contrato de elaboración de expediente técnico y presentándolo a la entidad, dentro del plazo establecido.
- Si por cualquier motivo quedara resuelto el contrato de la elaboración del Expediente Técnico y la entidad no contrate un nuevo consultor, el contrato de la supervisión quedara resuelto, procediendo la supervisión a elaborar los proyectos de liquidación del contrato de elaboración de expediente técnico y el de la supervisión, presentándolo a la entidad, dentro del plazo establecido. A la recepción de los proyectos de liquidación y conformidad de servicio, por parte de la Entidad, se procederá al pago correspondiente.



18. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

- 18.1** El supervisor recibirá los entregables a revisar de manera digital o de forma física. El cómputo del plazo correspondiente, se inicia al día siguiente del envío del entregable, vía correo



Ing. Fabio Salas Valdez
CIP 101672
ABOGADO CIVIL

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA". C.U.I. 2412700.



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

electrónico, por parte de la Entidad. Para la recepción física (si la requiriera), el consultor deberá apersonarse a la entidad. El consultor es responsable de mantener su correo electrónico de manera activa.

- 18.2 La Supervisión es responsable de que el Expediente Técnico tenga la calidad técnica requerida en todas las especialidades del Proyecto; que cumpla con las Normas técnicas vigentes y con los Términos de Referencia correspondientes.
- 18.3 La Supervisión será responsable de la revisión integral del Expediente técnico completo, a través de sus especialistas.
- 18.4 Responsable de la calidad en los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato del Consultor en la elaboración del Expediente Técnico.
- 18.5 Responsable del seguimiento continuo de la elaboración del expediente técnico, lo que implica hacer de conocimiento (en forma continua) al consultor proyectista, las observaciones que vayan detectando, para que sean levantadas antes de la presentación del Entregable correspondiente.
- 18.6 La Supervisión entregará a la Entidad, a través de mesa de partes, los entregables e informes correspondientes a la revisión de cada entregable.
- 18.7 La Supervisión no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en los presentes Términos de Referencia, sin autorización expresa de la Entidad.
- 18.8 La Supervisión deberá acudir al llamado de la Entidad, para informar o asesorar en asuntos concernientes a la elaboración del Expediente Técnico.
- 18.9 La Supervisión deberá absolver las consultas del Consultor Proyectista, en todas las actividades relacionadas al Proyecto.
- 18.10 La Supervisión deberá prestar las facilidades a los funcionarios de La Entidad para la revisión del avance del estudio bajo su supervisión y proporcionará la información que sea requerida.
- 18.11 Los Informes de la Supervisión respaldarán el pago al Consultor Proyectista.
- 18.12 El postor debe de considerar el Plan Covid – 19, durante la consultoría de supervisión de la elaboración de expediente técnico o estudio definitivo.

19. ADELANTOS

No aplica



20. SUBCONTRATACIÓN

No aplica


 **Ing. Fabio Salas Valdez**
INGENIERO CIVIL
CIP 107672

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA". C.U.I. 2412700



21. CONFIDENCIALIDAD

La Supervisión debe guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso

22. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tiene todos los derechos de propiedad intelectual, respecto a los productos o documentos que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

23. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

• Áreas que coordinarán con el Proveedor

La Unidad de Administración

• Áreas responsables de las Medidas de Control

La Unidad de Administración será la responsable de las medidas de control previstas en los entregables.

• Área que brindará la Conformidad

La Unidad de Administración

23.1 Elaborará cinco (5) informes parciales, según el siguiente detalle:

- ✓ Informe N° 1, correspondiente a la revisión del Entregable N° 1 de la elaboración del Expediente Técnico.
- ✓ Informe N° 2, correspondiente a la revisión del Entregable N° 2 de la elaboración del Expediente Técnico.
- ✓ Informe N° 3, correspondiente a la revisión del Entregable N° 3 de la elaboración del Expediente Técnico.
- ✓ Informe N° 4, correspondiente a la revisión del Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico.
- ✓ Informe N° 5, correspondiente a la elaboración del proyecto de liquidación de la consultoría de obra de elaboración de expediente técnico y la consultoría de supervisión de elaboración de Expediente técnico.

El supervisor deberá informar a la Entidad (zona registral N° XII Sede Tacna - Unidad de Administración), sobre los entregables a cargo del Consultor Proyectista, aprobando, observando y/o subsanado. Si el entregable está aprobado deberá entregar el informe con todo el documento que pertenece a cada entregable que se le hizo entrega, de no realizar la entrega del informe con sus respectivos documentos de cada entregable se considerara como no presentado, por consiguiente, se aplicara la penalidad correspondiente.



Ing. Pablo Spinos Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

De ser observado el entregable, el supervisor solo entregará el informe que detalla las observaciones y el plazo que se debe conceder para la subsanación, esta comunicación se puede realizar a través de correo electrónico, una vez que el consultor que elabora el expediente técnico presenta la subsanación y es aprobado, deberá presentar el informe y todos los archivadores correspondientes.

La Supervisión deberá informar a la Entidad sobre la penalidad que corresponda aplicar al Consultor Proyectista por subsanación de observaciones fuera del plazo establecido.

Una vez aprobado el Informe del Supervisor, por el Jefe de la Unidad de Administración, será derivado al área de contrataciones, para el trámite de pago respectivo.

Nota:

En el caso de observaciones al informe de la supervisión, por parte de la Entidad, deberá presentar el levantamiento de las mismas en una nueva versión completa, dentro del plazo de 2 días. La demora en el levantamiento de observaciones será causal de penalidad.

24. FORMA DE PAGO

- 20% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 01.
- 20% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 02.
- 25% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 03.
- 25% a la conformidad de la Entidad sobre la aprobación del Informe N° 04.
- 10% a la conformidad de la Entidad sobre los proyectos de liquidaciones de contratos

En caso de retraso injustificado en la entrega del servicio contratado, se le aplicará una penalidad en concordancia con el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el monto contratado se incluyen todos los gastos de la supervisión.

25. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° XIII– Sede Tacna, para cada uno de los ítems descritos anteriormente, el mismo que lo otorgará en el plazo establecido en el numeral 168.3 y 168.4 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

26. FÓRMULAS DE REAJUSTE

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 38.5 del artículo 38 del Reglamento de la LCP,
"En el caso de contratos de consultoría de obras pactados en moneda nacional, los pagos se sujetan a reajuste por aplicación de fórmulas monómicas o polinómicas, según corresponda, las cuales se prevén en los documentos del procedimiento de selección (...)." En ese sentido, se prevé la siguiente fórmula de reajuste.



Ing. Fabio Solís Valdez
Supervisor
CIP 107672



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

$$Pr = [P_0 \times (Ir/I_0)]$$

Donde:

- Pr** : Monto de valorización reajustada
P₀ : Monto de la valorización del mes de servicio, a precios del mes del valor referencial.
Ir : Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de Valorización.
I₀ : Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) al mes del Valor Referencial.

El monomio expresa la valorización reajustada.

27. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de Penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No acudir a reuniones convocadas por la entidad	5% UIT por ocurrencia	Se verificará con Informe de la UADM
2	No atender oportunamente la emisión de informes técnicos de su competencia.	5% UIT por ocurrencia	Se verificará con Informe de la UADM
3	Cuando la Entidad detecte entregables incompletos o con errores, a los cuales el Supervisor haya brindado conformidad.	Media (0.5) UIT por cada entregable incompleto	Se verificará con Informe de la UADM
4	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	Media (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Se verificará con Informe de la UADM
5	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Media (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal.	Se verificará con Informe de la UADM



Ing. Fabio Salas Valdez

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA. C.U.I. 2412700



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

6	Cuando el contratista presente los entregables sin las firmas correspondientes.	0.5% del monto del contrato vigente, por cada profesional faltante	Se verificará con Informe de la UADM o del Supervisor
7	Cuando el contratista no presente los entregables	0.5% del monto del contrato vigente, por día de retraso	Se verificará con Informe de la UADM o del Supervisor

28. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del consultor es de 05 años contado a partir después de la conformidad del servicio otorgada por LA ENTIDAD.

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.

29. ESTRUCTURA DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	UNID	TIEMPO EN MESES	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL	SUB TOTAL
A	PERSONAL					0.00
1.01	JEFE DE SUPERVISIÓN	Mes				
1.02	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Mes				
1.03	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Mes				
1.04	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MECÁNICO ELÉCTRICAS	Mes				
1.05	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y TICS	Mes				
1.06	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Mes				
1.07	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y RIESGO	Mes				
B	LEYES SOCIALES	%				
C	GASTOS Y COSTOS E IMPLEMENTACION PLAN COVID-19					
	COSTO DIRECTO					0.00
	GASTOS GENERALES %					0.00
	UTILIDAD %					0.00
	SUBTOTAL					0.00
	I.G.V 18%					0.00



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA". C.U.I. 2412700.

30



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

HABILITACIÓN
Requisitos: El consultor deberá estar inscrito en OSCE, en la especialidad de Servicio de Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines en la Categoría B o superior, el Consultor debe tener inscripción vigente y no estar impedido de contratar con el Estado.
Acreditación: La Constancia de Inscripción del Registro Nacional de Proveedores – Consultor de Obra, será verificada por el comité de selección, a través de la página web del RNP.
Importante <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<ol style="list-style-type: none">JEFE DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS Ingeniero civil, titulado, colegiado y habilitado.ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MECÁNICO ELÉCTRICAS Ingeniero mecánico eléctrico o electromecánico o mecánico electricista, titulado, colegiado y habilitado.ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y TICS Ingeniero Electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones, titulado, colegiado y habilitado.ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS Ingeniero sanitario o ingeniero civil, titulado, colegiado y habilitado.ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y RIESGO Ingeniero civil o arquitecto o ingeniero industrial, titulado, colegiado y habilitado.
	Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

	<p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor adjudicado con la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>La colegiatura y habilitación de los profesionales se acreditará para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• ING. CIVIL O ARQUITECTO – JEFE DE SUPERVISION DEL PROYECTO Experiencia mínima de cinco (05) años, desde la colegiatura, como jefe de supervisión de obra, o jefe de proyecto o gerente de proyecto o director o Coordinador de Proyecto o jefe de estudio en la elaboración de expedientes técnicos o como supervisor de expedientes técnicos en edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.• ARQUITECTO – ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño arquitectónico de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.• INGENIERO CIVIL- ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño estructural de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.• INGENIERO MECANICO ELECTRICO O ELECTROMECHANICO – ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS Y ELECTROMECHANICAS Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño de instalaciones eléctricas y electromecánicas; diseño de sistemas de media tensión; diseño de redes de aire acondicionado en ascensores y diseño de sistemas de redes de seguridad mecánico eléctricas contra incendios, de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.• INGENIERO ELECTRONICO O DE TELECOMUNICACIONES – ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y TICS Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura, en la supervisión y/o elaboración del diseño de cableado estructurado y data de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.• INGENIERO SANITARIO – ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA". C.U.I. 2412700.

32



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

	<p>Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura en la supervisión y/o elaboración del diseño de instalaciones sanitarias de infraestructura habitable, como parte de un expediente técnico correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ING. CIVIL O ARQUITECTO O ING. INDUSTRIAL - ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y RIESGO Experiencia mínima de tres (03) años, desde la colegiatura en la supervisión y/o elaboración o evaluación de sistemas de seguridad y riesgo, de infraestructura habitable como parte de un expediente técnico, correspondiente a edificaciones similares* al objeto de la convocatoria. <p>* Edificaciones Similares: Edificaciones de material noble, y con instalaciones similares a las requeridas para el presente proyecto (locales para oficinas, locales institucionales, centros comerciales, conjuntos habitacionales, hospitales, centros educativos, centros comerciales).</p> <p>Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato. 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.</p> <p>Todos los profesionales que integran la Supervisión deberán presentar una declaración Jurada de compromiso en el cual acepta expresamente formar parte del personal clave, en la fecha y en los plazos de ejecución de la consultoría de la Supervisión, hasta su culminación.</p> <p>Importante <i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>
--	---

B3

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o de edificaciones 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>*Edificaciones Similares:</u> Edificaciones de material noble, y con instalaciones similares a las requeridas para el presente proyecto (locales de oficinas, locales institucionales, conjuntos habitacionales, hospitales, centros educativos, centros comerciales)</p>



Ing. Fabio Salas Valdez
INGENIERO CIVIL

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA DE LA ZONA
REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA DISTRITO DE MOQUEGUA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE
MOQUEGUA". C.U.I. 2412700.

33



Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹.

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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



"... 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 fehacencia 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 [cancelado o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"



Ing. Robin Solís Veldez
INGENIERO CIVIL
CIP 107672



ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

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 fe de veracidad 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.*



Ing. Fabio Solís Valdez
INGENIERO CIVIL
N° 1177672

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

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

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
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	88 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2.9 veces el valor referencial (S/ 488 373.69 cuatrocientos ochenta y ocho mil trescientos setenta y tres con 69/100 soles) por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad 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 pago¹⁵.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M \geq 2.9¹⁶ veces el valor referencial: 88 puntos</p> <p>M \geq 2.5 veces el valor referencial y < 2.9 veces el valor referencial: 84 puntos</p> <p>M > 2¹⁷ veces el valor referencial y < 2.5 veces el valor referencial: 80 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	10 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta (10 Puntos)</p>

¹⁵ 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".

¹⁶ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

¹⁷ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M \geq 2 veces el valor referencial

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

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

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>1. Plan de trabajo para realizar la Consultoría (3 Puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivos Específicos ✓ Metas para alcanzar los objetivos específicos ✓ Indicadores de medición de logros de metas ✓ Actividades a desarrollar ✓ Áreas responsables de llevar a cabo las actividades, con la matriz de asignación de responsabilidades. <p>2. Esquema de organización de la Consultoría (2 Puntos)</p> <p>3. Diagrama PERT-CPM/Diagrama GANTT de actividades (5 Puntos).</p> <p>Se presentará una programación PERT-CPM/Diagrama GANTT, tomando como hitos las fechas obligatorias definidas en los Términos de Referencia, como son: la fecha de inicio, los plazos de presentación de informes. La duración de las actividades se expresará en días, semanas y meses, se indicará el inicio y fin de cada tarea/actividad, se asignarán los recursos (personal profesional y equipos) que se va a utilizar por cada tarea/actividad de acuerdo a su coeficiente de participación de la propuesta técnica. Se definirá la Ruta Crítica. El cual debe ser actualizado dentro de los tres primeros días de iniciado el servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>		<p>1. Plan de Trabajo (03 puntos).</p> <p>2. Esquema de organización de la consultoría. (02 Puntos)</p> <p>3. Diagrama PERT-CPM / Diagrama GANTT (05 Puntos)</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁸</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁹, y estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener</p>		<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²¹

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²²

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [158 días calendarios.], el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato o inicio de plazo para elaboración de entregables en cada caso, según distribución en detalle:

- a. Ciento Veinte (120) días calendario, para el seguimiento en el desarrollo de la consultoría de elaboración del expediente técnico, distribuidos del siguiente modo:

Ítem	Seguimiento de:	Plazo (Días Calendario)	Inicio de Plazo
1	Entregable N° 1	30	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 1 de Exp. Técnico
2	Entregable N° 2	35	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 2 de Exp. Técnico
3	Entregable N° 3	30	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 3 de Exp. Técnico
4	Entregable N° 4	25	Inicio plazo para elaboración de Entregable N° 4 de Exp. Técnico

- b. Veintiocho (28) días calendario, correspondientes a la revisión de los entregables, distribuidos del siguiente modo:

Ítem	Revisión de Entregables	Plazo Días Calendario	Inicio de Plazo
1	Informe N° 1	7	Recepción de Entregable N° 1 de la elaboración del Expediente Técnico.
2	Informe N° 2	7	Recepción de Entregable N° 2 de la elaboración del Expediente Técnico.
3	Informe N° 3	7	Recepción de Entregable N° 3 de la elaboración del Expediente Técnico.
4	Informe N° 4	7	Recepción de Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico.

- c. Diez (10) días calendario, correspondientes a los proyectos de liquidación de los servicios para la elaboración de expediente técnico y su respectiva supervisión, del siguiente modo:

Ítem	Revisión de Entregables	Plazo Días Calendario	Inicio de Plazo
1	Informe N° 5	10	Al día siguiente de recibida la indicación de la Entidad, previa conformidad del Entregable N° 4 de la elaboración del Expediente Técnico.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²³, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por

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

[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por 05 años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

N°	Supuestos de aplicación de Penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No acudir a reuniones convocadas por la entidad	5% UIT por ocurrencia	Se verificará con Informe de la UADM
2	No atender oportunamente la emisión de informes técnicos de su competencia.	5% UIT por ocurrencia	Se verificará con Informe de la UADM
3	Cuando la Entidad detecte entregables incompletos o con errores, a los cuales el Supervisor haya brindado conformidad.	Media (0.5) UIT por cada entregable incompleto	Se verificará con Informe de la UADM
4	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	Media (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Se verificará con Informe de la UADM
5	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Media (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal.	Se verificará con Informe de la UADM
6	Cuando el contratista presente los entregables sin las firmas correspondientes.	0.5% del monto del contrato vigente, por cada profesional faltante	Se verificará con Informe de la UADM o del Supervisor
7	Cuando el contratista no presente los entregables	0.5% del monto del contrato vigente, por día de retraso	Se verificará con Informe de la UADM o del Supervisor

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

²⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁵.

²⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los

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

²⁸ Ibídem.

²⁹ Ibídem.

documentos para perfeccionar el contrato.

3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

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] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³²

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-ZRN° XIII-SEDE TACNA

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 ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										
4										

³³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

³⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-ZRN° XIII-SEDE TACNA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2022-ZRN° XIII-SEDE TACNA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 004-2022-ZRN°XIII-SEDE TACNA

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.*