

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Simbolo	Descripción
1	[ABCI / [.....]]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases. Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al aranzamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO, o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
2	[ABCI / [.....]]	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
3	Importante • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • XYZ	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2,5 cm Inferior: 2,5 cm Izquierda: 2,5 cm Derecha: 2,5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes: (ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos]
7	Hierfilneado	Simple
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaborados en enero de 2019  
Modificados en marzo, junio y diciembre 2019, julio 2020 y julio 2021

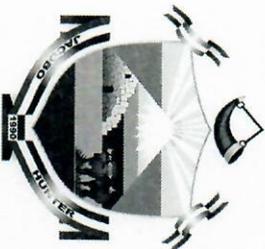
# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Aprobado mediante Directiva Nº 001-2019-OSCE/CD



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

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER



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

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA

N° 009-2021-MDJH

#### PRIMERA CONVOCATORIA

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA IE. PRIMARIO N° 40207 DE MARIANO MELGAR VALDIVIESO DISTRITAL JACOBO HUNTER, AREQUIPA - AREQUIPA"

### 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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

## SECCION GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION

(ESTA SECCION NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGUN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULLIDAD)

#### CAPITULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION

##### 1.1. REFERENCIAS

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

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

##### 1.2. CONVOCATORIA

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

##### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restituirá 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 absoluto 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). 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.

**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 RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere 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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

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

### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en 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.*

## 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 declaración de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

**CAPITULO 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 conlleven 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 accesorias. 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-encontran-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)

CAPITULO I  
GENERALIDADES

## 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital Jacobo Hunter  
 RUC N° : 20168918942  
 Domicilio legal : Av. Viña del Mar 200- Hunter  
 Teléfono: : 054-4411163  
 Correo electrónico: : Logística. munihunter@gmail.com

## 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA IE PRIMARIO N° 40207 DE MARIANO MELGAR VALDIVIESO DISTRITO JACOBO HUNTER, AREQUIPA - AREQUIPA

## 1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 135,000.00 (Ciento treinta y cinco mil con 00/100 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 **JULIO 2021**.

Valor Referencial (VR)	Límites	
	Inferior	Superior
S/. 135,000.00 (Ciento treinta y cinco mil con 00/100 soles)	S/. 121,500.00 (Ciento Veintiuno mil quinientos con 00/100 soles)	S/. 148,500.00 (Ciento cuarenta y ocho mil quinientos con 00/100 soles)

## Importante

*Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 2.2 del artículo 28 de la Ley.*

## 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 265-2021-MD/JH-GM el 03 de agosto del 2021.

## 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos determinados - 18

## 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 30 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## Importante

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

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes, registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, gratuitamente a través de las bases.

## 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° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 - Ley de Equilibrio financiero del Presupuesto Público del año fiscal 2020.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
  - Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

###### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>1</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<sup>2</sup> La omisión del índice no determinará la no admisión de la oferta.

<sup>1</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobemodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

**(Anexo N° 2)**

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo N° 4).**

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**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 acápitales "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.2.2. OFERTA ECONOMICA**

La oferta económica expresada en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 accesoría 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:

$$PTPI = c_1 \cdot PT_1 + c_2 \cdot PE$$

Donde:

- PTPI = Puntaje total del postor;  
 PT<sub>1</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor;  
 PE = Puntaje por evaluación económica del postor;  
 c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
 c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

$$\begin{aligned} c_1 &= 0,80 \\ c_2 &= 0,20 \end{aligned}$$

$$\text{Donde: } c_1 + c_2 = 1,00$$

**2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00-101-018563  
 Banco : BANCO DE LA NACION  
 N° CCP<sup>5</sup> : 018-101-000101018563-63

<sup>5</sup> En caso de transferencia interbancaria.

**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 – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no responderá a 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 económica.
- 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 paquete<sup>9</sup>.
- 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 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- 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.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

- La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no concida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

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

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo 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 concida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional concuerdan con la función propia del cargo o puesto requerido.

- Cuando el postor ganador de la buena pro presente como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuenten 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 Declaración 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 referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD SITO EN AV. VIÑA DEL MAR 200-DISTRITO DE JACOBO HUNTER.

**2.7. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos que la entidad realice a favor del Consultor por concepto del Objeto del servicio, se realizarán después de ejecutada la respectiva prestación. El pago de los servicios prestados, se ejecutará como se indica:

- 30% a la prestación del expediente técnico (expediente completo) e informe favorable por el área usuaria
- 40% a la aprobación del expediente técnico por la UGEL correspondiente e informe favorable de la etapa de revisión de Estudios básicos por parte de la PRONIED e informe favorable por el área usuaria.
- El 30% al informe favorable de la etapa 2: Revisión de especialidades del expediente técnico y Etapa 3: Revisión de costos, presupuestos y programación por parte de la PRONIED e informe favorable por el área usuaria.

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 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de contrato fedateado por la Entidad.
- Adjuntar copia de Resolución de Aprobación del Expediente.

Dicha documentación se debe presentar en OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD SITO EN AV. VIÑA DEL MAR 200-DISTRITO DE JACOBO HUNTER

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL

JACOBO HUNTER  
CALLE PUEBLO NUEVO 200  
TEL: 051 983 381882  
WWW.MUNICIPALIDAD.GOV

Fecha de Emisión: 17/05/2021  
N° Expediente: 000001085  
Asesor: SUCIAR

REQUERIMIENTO N°00001085

REQUERIDO: GOBIERNO Y APLICACION DEL SERVICIO DE EDUCACION  
REQUERIDA: BOBBERA S.A. N° 40207 MARIANO MELGAR VALDIVIESO CENTRO  
N° IDENTIFICACION: RUTER/REGEM/REG/REG/ESTUDIOS Y PROYECTOS Y CATASTRO  
CENTRO DE COSTOS: RUTER/REGEM/REG/REG/ESTUDIOS Y PROYECTOS Y CATASTRO  
DESCRIPCION: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA IE PRIMARIO N° 40207 DE MARIANO MELGAR VALDIVIESO DISTRITO JACOBO HUNTER

ITEM	CODIGO	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT	UNIDAD	VALOR REFERENCIAL
						TOTAL

CONDICIONES PREVALENTES

1. SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA IE PRIMARIO N° 40207 DE MARIANO MELGAR VALDIVIESO DISTRITO JACOBO HUNTER

Observaciones:

CONDICIONES PREVALENTES: TECNICO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA IE PRIMARIO N° 40207 DE MARIANO MELGAR VALDIVIESO DISTRITO JACOBO HUNTER ASOCIAR, CUI N° 29228

SUCIAR CONSULTORIA S.A. S.R.L.  
SOLICITANTE



17/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

TERMINOS DE REFERENCIA

1. PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA IE PRIMARIO N° 40207 DE MARIANO MELGAR VALDIVIESO, DISTRITO JACOBO HUNTER- AREQUIPA- AREQUIPA" con Código Unificado N° 2512265
2. GENERALIDADES

La Municipalidad distrital de Hunter tiene como una de sus obligaciones dar solución inmediata siendo el objetivo central del proyecto brindar adecuadas condiciones para la prestación del servicio educativo en la institución educativa mencionada para el periodo de gestión 2021-2022 en el distrito de Hunter, departamento de Arequipa, región del proyecto con la declaración de viabilidad del Estado de Hunter. En consecuencia, se elabora el Expediente Técnico del Proyecto con la declaración de viabilidad del Estado de Hunter. Los presentes términos de referencia corresponden a la convocatoria para la Contratación de Servicio de Consultoría de Persona Natural y/o Jurídica que brinda servicios para la Elaboración del Expediente Técnico para el proyecto:

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA IE PRIMARIO N° 40207 DE MARIANO MELGAR VALDIVIESO, DISTRITO JACOBO HUNTER- AREQUIPA- AREQUIPA" con Código Unificado N° 2512265

3. BASE LEGAL

- La elaboración de los Expedientes Técnicos deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes que se indican a continuación y las que se agregan en el presente justificadamente:
- Constitución Nacional del Perú
  - Reglamento Nacional del Perú
  - Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y sus modificaciones
  - Proyecto Educativo Nacional al 2021
  - Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificaciones
  - Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación
  - Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema Nacional de programación multinivel
  - RM N° 2444, 020 MINSA, modificatoria de "Límites para la vigilancia de la salud de los trabajadores con tiempo de exposición a COV19-19"
  - Resolución Ministerial N° 257-2020-MINSA
  - Resolución de Contratación N° 022-2020-FCM
  - Resolución de Contratación N° 123-2020-CG
  - Resolución de Contratación N° 011-2015-MINEDU/MICI-PRONIED
  - Ley N° 29411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
  - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
  - Decretos de Urgencia N° 344-2018-EF, modifica el Reglamento de la Ley N° 30226
  - Código Civil
  - Decreto Supremo N° 007-2008-IR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Ley N° 21673-
  - Ley
  - General de la Pujseña con Decanado del
  - 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 N° 30176, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-IR
  - Ley N° 27290, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Decreto Supremo N° 005-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se realicen en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225
  - DC N° 80-2020-PCM, Decreto que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva desde el inicio de la reanudación de Emergencia Sanitaria
  - Se considerarán además las normas técnicas aplicables y modificaciones de estas, vigentes a la fecha durante el servicio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

4. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital Jacobo Hunter ha priorizado la elaboración del estudio definitivo de la institución educativa por ser uno de los centros educativos de mayor concentración de alumnado del nivel primario donde se cumplan con la normativa vigente.

5. OBJETIVO

Contratar el servicio de Consultoría de Persona Natural y/o Jurídica que brinde los servicios para la elaboración del expediente Técnico para ser presentado en la convocatoria ante PRONIED para su financiamiento en el presente año y posterior ejecución de la obra

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. PRIMARIO N° 40207 DE MARIANO MELGAR VALDIVIESO", DISTRITO JACOBO HUNTER- AREQUIPA - AREQUIPA- Con Código Único N°2912265"

6. ALCANCE

Las metas a ejecutar son las determinadas en el Estudio de Pre Inversión a efectos de solucionar el problema de inadecuadas condiciones para la prestación del servicio educativo en la institución educativa primaria de la I.E. Mariano Melgar Valdivieso para las acciones que se detallan a continuación en el dimensionamiento y concepción técnica conforme a la directiva general del Inverte po.

El CONSULTOR desarrollara la formulación del Expediente Técnico a nivel de ejecución de obra, enmarcado dentro del proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIO DE LA I.E. PRIMARIO N° 40207 DE MARIANO MELGAR VALDIVIESO, DISTRITO JACOBO HUNTER - AREQUIPA - AREQUIPA", el cual consta de las metas detalladas descripto en el Item 5 OBJETIVO

El CONSULTOR deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Realizar la inspección y reconocimiento del área de estudio.
- Realizar la recopilación y Revisión de información existente
- Realizar la coordinación constante con el departamento de Estudios pre inversión y catastro de la Municipalidad Distrital de Hunter para lograr la aceptabilidad del desarrollo del proyecto.

El CONSULTOR desarrollara la formulación del Expediente Técnico a nivel de ejecución de obra, sobre la base del estudio de pre inversión a nivel de perfil de ejecución de obra, sobre la base del "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIO DE LA I.E. PRIMARIO N° 40207 DE MARIANO MELGAR VALDIVIESO, DISTRITO JACOBO HUNTER - AREQUIPA - AREQUIPA", el cual consta de las siguientes metas.

Se describe en el siguiente párrafo el detalle técnico por componentes de la alternativa planteada en el estudio de pre inversión:

Componentes

- La propuesta arquitectónica para centro educativo nivel primaria contempla la demolición de 2 patios, en su totalidad, la conservación de 02 patios y la construcción de aulas y ambientes de la siguiente manera:

BLOQUE A

- Primera planta, consta del Área Administrativa: Dirección, Secretaría, Archivo, Hall, Enfermería, Psicología y 1 sala de reuniones, 1 batería de servicios higiénicos para mujeres y otra para varones, además de 1 Depósito de Limpieza, y por último 1 Bloque de escaleras.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

- Segunda planta, consta de 2 salones de nivel primaria (Aula de 2do D y Aula de 2do E), 1 ambiente para Auxiliar y 1 sala de Profesores, 1 pasillo que conecta todos los ambientes, 1 escalera que llega de la primera planta.
- Tercera planta, consta de 2 salones de nivel primaria (Aula de 6to E y Aula de F), 1 laboratorio y 1 pasillo que conecta todos los ambientes, 1 escalera que llega de la segunda planta.

BLOQUE B

- Primera planta, consta de 1 batería de servicios higiénicos (para niños y para niñas) además de 1 batería de servicios higiénicos para discapacitados (para niños y niñas), 1 Área para la Cocina con su Depósito respectivo, 3 salones de nivel primaria (Aula 2do A, Aula 2do B, Aula 2do C) y 1 bloque de escaleras.
- Segunda planta, consta de 1 batería de servicios higiénicos (para niños y para niñas), 4 salones de nivel primaria (Aula 2do F, Aula 3to A, Aula 3to B, Aula 3to C), 1 escalera que llega de la primera planta.
- Tercera planta, consta de 1 batería de servicios higiénicos (para niños y para niñas), 4 salones de nivel primaria (Aula 5to A, Aula 5to B, Aula 5to C, Aula 5to D) y por último un Depósito, y 1 escalera que llega de la segunda planta.

BLOQUE C

- Primera planta, consta de 4 salones del nivel primario (Aula 1ro C, Aula 1ro D, Aula 1ro E, 1ro F), la Guardia con sus servicios higiénicos y una escalera que lleva hacia el segundo piso
- Segunda planta, consta de 5 salones de nivel primario (Aula 3to D, Aula 3to E, Aula 3to F, Aula 4to A y Aula de 4to B), 1 escalera que llega de la primera planta.
- Tercera planta, consta de 5 salones de nivel primario (Aula 5to B, Aula 5to C, Aula 5to D, Aula 5to E y Aula de 4to F), 1 escalera que llega de la segunda planta.

BLOQUE D

- Primera planta, consta del acceso principal al colegio, 1 auditorio, 1 Traje escaratorio, 2 salones de nivel primaria (Aula 1ro A y Aula 1ro B), 1 batería de servicios higiénicos (para niños y para niñas), además de 1 batería de servicios higiénicos para discapacitados (para niños y niñas).
- Segunda planta, consta de 1 Biblioteca escolar, con su Depósito respectivo, 2 aulas de Innovación Pedagógica, 1 servicio de AIP, 1 Módulo de Convivencia, 1 salón de nivel primaria (Aula 4to C) y 1 batería de servicios higiénicos (para niños y para niñas).
- Tercera planta, Consta de 4 salones de nivel primaria (Aula 4to D, Aula 4to E, Aula 4to F, Aula 5to A), 1 Laboratorio, 1 Terraza, 1 batería de servicios higiénicos (para niños y para niñas) y 1 escalera que lleva al 4to piso
- Cuarto Piso, consta de 1 Taller Creativo

Cualquier cambio de las metas del estudio de pre inversión tendrá que tener visto bueno por parte del área usuaria de la municipalidad

Se describe los componentes que deberá contener el Expediente Técnico e acuerdo al Formato N°07-A aprobado las cuales son:

Componente 1:	Infraestructura educativa y complementaria
Componente 2:	Equipamiento e implementación
Componente 3:	Capacitación docente

7. UBICACION

Departamento : Arequipa,  
Provincia : Arequipa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

Datado : Jacobo Hunter  
 P. U. : San Juan de Dios  
 Mz. :  
 Lt. : 29

8. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital Jacobo Hunter - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano -Departamento de Estudios de Inversión y catastro

9. AREA USUARIA

Departamento de estudio de inversión y catastro - Sub Gerencia de Desarrollo Urbano

10. VALOR REFERENCIAL: S/ 140,809.00

Levantamiento Topográfico y diseño geométrico	GLB	4,000.00
Estudio de Suelos (m <sup>2</sup> 03 calles)	GLB	5,000.00
Diseño Arquitectónico	GLB	20,000.00
Diseño y cálculo estructural	GLB	18,200.00
Diseño de instalaciones eléctricas	GLB	17,900.00
Diseño de instalaciones sanitarias	GLB	17,500.00
Señalización y evacuación	GLB	5,000.00
Estudio de Impacto Ambiental	GLB	5,000.00
Elaboración de Métricas	GLB	4,200.00
Elaboración de Programación Gantt, Cronogramas Valorizado, Insumos y de ejecución (rúla crítica)	GLB	2,000.00
Estudio de gestión de Riesgos	GLB	5,300.00
Elaboración de Presupuesto, costos unitarios, insumos, fórmula polidivida	GLB	5,000.00
Elaboración de Memorias y Especificaciones Técnicas	GLB	6,000.00
Consolidación de Expediente Técnico	GLB	2,000.00
Recopilación de Información, Gestiones, Movilidad	GLB	1,400
Impresiones de Documentos, Planos y otros	GLB	1229.06
Caso Directo		119,329.66
I.G.V	18%	21,479.34
Total		140,809.00

Señ: Cuento cuarenta mil ochocientos noventa con 00/100 Soles

11. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación para el servicio de Consultoría de Persona Natural y/o Jurídica que brinda los servicios para la Elaboración del expediente Técnico de la obra de Mejoramiento del Servicio Educativo de la IE "MELGAR VALDIVIESO, DISTRITO JACOBO HUNTER -AREQUIPA -AREQUIPA- Con Código Único N° 2512285

12. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONSULTOR

A) DEL CONSULTOR:

El Postor, ya sea persona natural o jurídica, podrá participar en forma individual o en consorcio, al mismo que debe contar con RNP en el capítulo de consultor de obras con especialidad en Obras Urbanas edificaciones y afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

La empresa deberá de contar con un equipo de profesionales de amplia experiencia en consultoría de obra similares a la elaboración de Expediente Técnico de construcción y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación de infraestructura educativa (colegios de nivel primaria y/o secundaria y/o institutos superiores y/o universidades).

Personal mínimo y sus requisitos mínimos para la elaboración del Expediente Técnico:

Cargo	Profesión	Experiencia
Jefe del Proyecto	Arquitecto Titulado	El profesional debe acreditar experiencia efectiva mínima acumulada de <b>36 MESES</b> como JEFE DE PROYECTO O CONSULTOR en elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras similares a partir de la colegiatura.
Especialista en Arquitectura	Arquitecto Titulado	Deberá contar con experiencia mínima de <b>36 MESES</b> como ESPECIALISTAS EN ARQUITECTURA O CONSULTOR en elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras similares a partir de la colegiatura.
Especialista en Estructuras y obras de arte	Ingeniero Civil Titulado	Deberá contar con experiencia mínima de <b>24 MESES</b> como ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS O CONSULTOR en elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras similares a partir de la colegiatura.
Especialista en Instalaciones Eléctricas	Ingeniero Mecánico, Electricista, electricista Titulado	Deberá contar con experiencia mínima de <b>24 MESES</b> como ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS en elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras similares a partir de la colegiatura.
Especialista en Instalaciones Sanitarias	Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario Titulado	Deberá contar con experiencia mínima de <b>24 MESES</b> como ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS en elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras similares a partir de la colegiatura.
Especialista en Evaluación de riesgos	Arquitecto y/o Ing. Civil y/o Ing. Industrial Titulado Acreditado CENEPRED	Deberá contar con experiencia mínima de <b>06 MESES</b> como ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE RIESGOS en elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras similares a partir de la colegiatura.

PERSONA JURIDICA

Ajustar: Carta de Designación del Profesional (Responsables del Servicio), quien (as) deberá(n) cumplir con los requisitos señalados para la Persona Natural. Además, presentar copia simple de Registros Públicos donde figure el Poder del Representante Legal.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, (ii) comprobantes de pago, (iii) comprobantes de pago de honorarios, (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con el documento emitido por la entidad que acredite el abono o mediante cancelación en el sistema comprobante de pago.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL JACOBO HUNTER

13. REQUISITOS DE CALIFICACION

<p><b>A. CAPACIDAD LEGAL</b></p>	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica en oferta.</li> <li>• En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio</li> <li>• Promesa de consorcio con firmas legalizadas en la forma que corresponde los integrantes, el representante común, el domicilio común, las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como la porcentaje equivalente a dichas obligaciones.</li> <li>• La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes, nombre y apellido, con firma manuscrita, en un documento suscrito para actuar en procedimiento de licitación, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</li> </ul> <p><b>Accreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, suscrito por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> <li>• 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, suscrito por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> <li>• Promesa de consorcio con firmas legalizadas.</li> </ul>
<p><b>B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b></p>	<p><b>B.1 PERSONAL CLAVE: FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p> <p>Título Profesional del personal requerido como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jefe del Proyecto (Personal Clave)</b></li> </ul> <p>Se acreditará con copia simple del título profesional</p> <p>El profesional debe acreditar experiencia mínima acumulada de <b>36 MESES</b> como JEFE DE PROYECTO O CONSULTOR en elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras similares a partir de la colegiatura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Arquitecto</b></li> </ul> <p>Se acreditará con copia simple del título profesional</p> <p>Deberá contar con experiencia mínima de <b>36 MESES</b> como ESPECIALISTAS EN ARQUITECTURA O CONSULTOR en elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras similares a partir de la colegiatura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ingeniero Civil</b></li> </ul> <p>Se acreditará con copia simple del título profesional</p> <p>Deberá contar con experiencia mínima de <b>24 MESES</b> como ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS O CONSULTOR en elaboración de expedientes técnicos y/o ejecución de obras similares a partir de la colegiatura</p>



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL JACOBO HUNTER

<p><b>B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una (01) cámara 3x4</li> <li>• Una (02) impresora portátil (laser)</li> <li>• Una (01) impresora matricial</li> <li>• Un (01) nivel multifuncional</li> <li>• Nivel topográfico</li> <li>• Estación total</li> </ul> <p><b>Accreditación:</b></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 1301 del artículo 139 del Reglamento este listado de calificación se acordó para la suscripción del contrato.</p>	<p><b>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos veces del valor referencial de contratación por el contratador de servicios de consultoría por cada año anterior a la fecha de la presentación de ofertas (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computará desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.</p> <p>Se considerará servicios de consultoría de obras similares a los siguientes: Mejoramiento y/o Creación y/o Construcción o a combinación de los mismos, asistencia técnica y/o Supervisión y/o Unidades similares y que contengan como mínimo las siguientes competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Infraestructura</li> </ul> <p><b>Auditor:</b></p> <p>Competencia médica</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Laboratorio de cómputo, química y física</li> <li>-Dermatología</li> <li>-Rompas de control, rampas metálicas</li> <li>-Pinturas</li> <li>-Cajas deportivas</li> <li>-SS HH</li> <li>-Alfombras</li> <li>-Cableado</li> <li>-Abstracción</li> <li>-Jardinerías</li> <li>-Tornos</li> <li>-Equipo de sonido</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u documentos u demás de carácter documental y fehaciente, con validez de un (1) año, emitidos por el ente emisor de pago cuya ejecución se encuentre concluida por Entidad del sistema financiero que acredite el haber o mediante cancelación en el libro contable de pago.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar cada uno de ellos con una ficha contractual, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes de pago corresponden a una sola contratación y no se considerará. Las veinte (20) primeras cotizaciones validadas en el Anexo N°9 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que como de los contenidos correspondientes a la parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en contrato, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos servidos de procesos de selección, expedidos antes del 20.09.2017, la participación de la persona debe ser el porcentaje de las obligaciones que se asume en la participación de la persona, en el contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presume que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea su sucursal, o a una filial o sucursal por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorta como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, copias de servicio o comprobantes de pago, el monto fijado no incluya el IVA, el postor debe indicar el tipo de cambio vigente publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros el día de la suscripción del contrato, de manera que el monto de pago sea el equivalente al monto de pago según correspondiente.</p> <p>Si el postor de la empresa, los sistemas deben leerse y presentarse el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El postor de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia en la especialidad. En el sentido, aun cuando en los documentos presentados la experiencia se acredite con los documentos que otorgó el postor correspondiente a la especialidad requerida.</li> <li>En el caso de consorcio, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedor en Consorcio en las Convocatorias del Estado".</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación correspondiente presentada o solicitud de requerimiento, se solicita la actualización del libro contable de conformidad con el numeral 7.2.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de las Disposiciones de Reglamento no implica la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, el postor debe presentar una declaración jurada que acredite el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27111 y de sus reglamentos.
- Las solicitudes de calificación deben incluirse si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el servicio, o que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

14. DE LAS PENALIDADES

La penalidad se aplicará al Contratista por cada día de retraso, hasta por un monto máximo al 10% del monto de contrato. Se deberá de tener en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en Días}}$$

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal clave permanciere menos de treinta (30) días calendario, o del día de inicio del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Segun Informe del AREA USUARIA
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal	Segun informe del AREA USUARIA

15. DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS

El expediente técnico debe ser elaborado para una ejecución por contrata. Será elaborado de acuerdo a los considerado en la ficha técnica (estudio de pre inversión). El proyecto consta de los siguientes componentes:

A) COMPONENTE I

- INFRAESTRUCTURA**
- Construcción de 25 Aula de Educación Primaria
  - Construcción de 3 Aula de Innovación Pedagógica
  - Construcción de 3 Laboratorios y/o Talleres
  - Construcción de 2 Biblioteca Escolar
  - Construcción de 1 Auditorio
  - Construcción de 2 Sala de Usos Múltiples
  - Construcción de 7 Ambiente de Administración y/o Gestión Pedagógica
  - Construcción de 2 Ambiente de preparación y expendio de alimentos
  - Construcción de 6 Ambientes de Servicios Generales
  - Construcción de 3 Depósito
  - Construcción de 5 S.S.HH. y/o Vestidores (SS HH)
  - Construcción de 1 Espacios Exteriores

B) COMPONENTE II

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

MOBILIARIO

- Adquisición de 2412 Mobiliario de Aula de Educación Primaria
- Adquisición de 176 Mobiliario de Aula de Innovación Pedagógica
- Adquisición de 77 Mobiliario de Laboratorios y/o Talleres
- Adquisición de 705 Mobiliario de Ambientes Complementarios

C) COMPONENTE III

- EQUIPAMIENTO**
- Adquisición de Equipamiento para 36 Aulas de Educación Primaria
  - Adquisición de 377 kit de Equipamiento para Aula de innovación Pedagógica
  - Adquisición de 39 kit de Equipamiento de Laboratorios y/o Talleres
  - Adquisición de 325 kit Equipamiento de Ambientes Complementarios

16. CONTENIDO REQUERIDO POR CADA EXPEDIENTE TECNICO:

16.1. REQUISITOS DE FONDO.

- La concepción y los alcances del proyecto deberán previamente ser compatibilizados y definidos con el departamento Estudios Pre inversión y catastro junto con el profesional responsable de la elaboración del Expediente Técnico, enmarcado en la alternativa seleccionada en el estudio de pre inversión aprobado.
- El Expediente Técnico deberá de comprender el Proyecto Integral de acuerdo a la Propuesta Arquitectónica
- El Expediente Técnico deberá desarrollarse presupuestalmente por componentes o módulos.
- El Expediente Técnico deberá de contar con la aprobación del área de evaluación del departamento Estudios Pre inversión y catastro de la Municipalidad Jacobo Hunter
- El producto de la contratación es un estudio a nivel Expediente Técnico que cumple con los requisitos mínimos antes mencionados, que respete a lo indicado en la opción viable del estudio de pre inversión, que cumpla con todas las Normas Técnicas Vigentes y el RNE y que cumpla con los requisitos necesarios para el proceso de licitación y adjudicación, así como ejecución de la obra.

Deberá cumplirse obligatoriamente las normas de adecuación para personas con discapacidad

ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO:

- La concepción y los alcances del proyecto deberán previamente ser compatibilizados y definidos con el departamento de Estudios Pre inversión y catastro junto con el profesional responsable de la elaboración del Expediente Técnico, enmarcado en la alternativa seleccionada en la Ficha Técnica (estudio de Inversión Pública aprobado).
- El Expediente Técnico deberá de comprender el Proyecto Integral de acuerdo a la Propuesta Arquitectónica.
- El Expediente Técnico deberá desarrollarse presupuestalmente por componentes.
- El Expediente Técnico deberá de contar con la aprobación del área de evaluación del Departamento de Estudios Pre inversión y Catastro y la aprobación de la Instancia Responsable del Ministerio de Educación.
- El producto de la contratación es un estudio a nivel Expediente Técnico que cumple con los requisitos mínimos antes mencionados, que respete a lo indicado en la opción viable de la ficha técnica (Perfil de Inversión Pública) que cumpla con todas las Normas Técnicas Vigentes del Ministerio de Educación y el RNE y que cumpla con los requisitos necesarios para el proceso de licitación y adjudicación así como ejecución de la obra.
- Deberá cumplirse obligatoriamente las normas de adecuación para personas con discapacidad.

13.2. METAS FISICAS DEL SERVICIO.

Comprenderá la elaboración del Expediente Técnico Definitivo a nivel de ejecución de obra. El plazo para su elaboración será de 30 días calendario, y se contabiliza a partir del día siguiente de la suscripción de contrato. Se detallarán las siguientes metas:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

**ARQUITECTURA a cargo del Arquitecto**

Estudio de la propuesta para la Construcción de la infraestructura en función de las condiciones de la edificación, terreno, topografía, clima, ubicación, ventilación y seguridad establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones y lo definido en los alcances del perfil aprobado.

Los lectus deberán tener la suficiente pendiente que permita el fácil escurrimiento de las aguas pluviales y su evacuación. Las zonas destinadas a jardinería tendrán el sistema de drenaje adecuado.

Los proyectos deberán disponer el uso de sistemas constructivos y materiales modernos que permitan una adecuada ejecución de la obra.

**ESTRUCTURAS a cargo del Ingeniero Estructural**

Comprenderá los cálculos estructurales para requerimientos sísmicos y de cargas para cada caso específico de los Proyectos a proponerse, debiendo ceñirse a las Normas Técnicas Vigentes. La solución se desarrollará indicando el sistema estructural a nivel de planos de ejecución de obra, así como los estudios y memorias de cálculo compatibilizadas con los Proyectos de Arquitectura.

Los Proyectos de Estructuras se desarrollarán tomando en consideración lo siguiente:

- Estructuración y dimensionamiento previo para la construcción, en coordinación con los profesionales de las diferentes especialidades, con el fin de definir la estructura de manera coordinada. Debe considerarse lo indicado en la Norma E.030 - Diseño Sismo resistente para esta categoría de obras, teniendo en cuenta además las necesidades estructurales con sistema de porticos que garanticen la estabilidad y durabilidad de la propuesta, tal como se indica en el Perfil del Proyecto aprobado. Sobre la base de la información obtenida, se determinarán las cargas de gravedad aplicadas sobre los elementos estructurales resistentes.
- Análisis para cargas verticales, peso propio, viento y sobrecarga de servicio.
- Análisis Sismo: Se deberá preparar el modelo estructural tridimensional, y mediante la utilización de software adecuado el análisis dinámico modal espectral de edificaciones. Se determinará las máximas cargas resultante de este análisis se determinarán los desplazamientos, los cuales deben ser menores que los máximos permitidos por la Norma Sísmica E.030. De esta manera se disminuirá drásticamente la vulnerabilidad sísmica de la edificación.
- Combinación para determinación de máximas efectos y diseño definitivo.
- Diseño de los elementos resistentes según las últimas normas de diseño nacionales.
- Diseño de los detalles de los elementos no estructurales.

**INSTALACIONES SANITARIAS A cargo del Ingeniero Sanitario**

Deberá evaluarse la dotación real de agua que se necesita de acuerdo a la magnitud de la infraestructura del Proyecto, el sistema de desagüe y la dotación de agua en el área de entorno. En todo caso, las obras de saneamiento proyectadas considerarán las conexiones con el servicio continuo de agua y desagüe de Entidad Pública, con el fin de que la propuesta presente una solución de abastecimiento de agua continua si se considera el caso, de manera que se cumpla con la demanda de dotación y requerimiento de agua en función de las obras de ampliación y rehabilitación proyectadas, dicho requerimiento será sustentado con los cálculos respectivos. La ubicación de la cisterna y tanque elevado quedará a propuesta del Consultor.

Recolección y evacuación de agua pluvial a niveles de piso y techo

Montañas de evacuación de agua pluvial

Accondicionamiento de su disposición final hacia el servicio público.

Jardinería

Sistema de drenaje de la jardinería en general

**INSTALACIONES ELECTRICAS A cargo del Electrico**

Proyecto de Instalaciones Eléctricas en las Obras de Construcción proyectadas, cubriendo las demandas propias de las actividades requeridas de acuerdo al estudio de cargas de los diferentes ambientes, debiendo el Consultor establecer las necesidades de energía eléctrica y su alimentación correspondiente, detallando la

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

potencia instalada y la máxima demanda de energía en cada caso, así como la máxima demanda total; para cuyo efecto deberá considerarse lo siguiente:

- Propuesta de tipo de luminarias por ambientes en función de las actividades a desarrollarse en los diferentes ambientes;
- Propuesta del pozo de tierra.
- Propuesta de alumbrado exterior, salida de fuerza y especial.

El Consultor manejará el costo de factibilidad del servicio o ampliación de potencia de energía eléctrica para y será incluido en el valor referencial a nivel de ejecución de obra, así mismo todo esto deberá estar en concordancia con el Reglamento Nacional de Electricidad vigente y el Reglamento Nacional de Edificaciones.

**PLAN DE CONTINGENCIA Y EVACUACION a cargo del jefe de Proyecto**

A fin de prevenir daños potencialmente graves para las personas, patrimonio y medio ambiente, es necesario desarrollar los Planes de Contingencia y Evacuación de ambos proyectos, de tal forma que permita identificar los peligros, prever sus consecuencias más probables, diseño y ejecución de medidas de seguridad y protección contra incendios. Asimismo, los procedimientos de evacuación, de simulacros, registros y evaluación del mismo, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Instituto de Defensa Civil (INDEC).

**ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, a cargo del especialista certificado por el SENACE-MINAM de Impacto Ambiental y del jefe de proyecto. Sin ser limitativo, debe contener como mínimo lo siguiente:**

- Marco Legal
- Descripción del área del proyecto, determinación de áreas de influencia diagnóstico ambiental.
- Listado de las actividades del Proyecto.
- Listado de Fuentes de Impactos Ambientales. (Lista de chequeo descriptiva)
- Fichas de Evaluación-Cuantificación de impactos
- Programa de Manejo Ambiental - Medidas de mitigación de impactos.
- Plan de Monitoreo Ambiental
- Plan de Contingencias
- Plan de Abandono

**ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS a cargo de un Laboratorio y del jefe de Proyecto**

Deberá elaborarse en cumplimiento a la Norma E.050 Suelos y Cimentaciones. Deberá contener como mínimo los siguientes rubros: Memoria descriptiva, parámetros de diseño para la cimentación, perfil estratigráfico del suelo, ubicación de la red de piezómetros, explotación de campo, ensayos de laboratorio, perfil estratigráfico del campo en un mínimo de 04. Será obligatorio que el estudio de Mecánica de Suelos deberá ser firmado por un Ing. de la especialidad, debiendo adjuntar su certificación de habilidad vigente.

**LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO a cargo del Técnico Topógrafo acreditado y del jefe de proyecto**

Deberá realizarse el levantamiento topográfico de la zona en estudio, debiendo representarse mediante un plano y a una escala adecuada al relieve del terreno existente. (de preferencia en 1/50)

B.M. de referencia de las curvas de nivel, detallándose en el mismo las estructuras y otros detalles si existen necesarios.

La topografía deberá incluir todos los detalles existentes, incluyendo cotas, verdades, líneas de fachada, topas de buzones, edificaciones existentes, etc.

Adjuntar documentos solicitados según PRONIED

Las actas de las reuniones de trabajo deberán detallar a cargo del jefe de proyecto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

PLAN DE GESTION DE RIESGO a cargo de Arquitecto y/o Ing. Civil Encargado de realizar el Estudio de gestion de Riesgos de la infraestructura propuesta a fin de prevenir daños potencialmente graves para las personas, necesario para identificar peligros, producir sus consecuencias más probables

DEL CONTENIDO MINIMO DEL EXPEDIENTE TECNICO:

Sin ser limitativos se plantea el siguiente contenido:

ESTUDIOS BASICOS

1. Estudio de Demanda
  - a. Memoria Descriptiva
  - b. Hoja de Cálculo de Demanda, Población Potencial, Población Efectiva y Cierre de brechas
2. Estudio Topográfico
  - a. Informe Topográfico
  - b. Planimetría General
  - c. Anexos

3. Estudio de Mecánica de Suelos

- a. Memoria Descriptiva
- b. Memoria de Cálculo
- c. Planimetría General
- d. Anexos

4. Evaluación de Riesgos ante desastres Naturales

- a. Informe de Evaluación de Riesgos
- b. Anexos

5. Anteproyecto de Arquitectura

- a. Plano de Ubicación y localización
- b. Memoria descriptiva de arquitectura
- c. Planimetría de plantas

6. Proyecto de Demolición

- a. Memoria Descriptiva
- b. Informe Técnico de Sistema
- c. Planimetría General

ESPECIALIDADES

1. ARQUITECTURA, EVACUACION Y SEÑALIZACION

- a. Plano de Ubicación
- b. Memoria Descriptiva de Arquitectura
- c. Planimetría Plantas
- d. Planimetría Cortes y Elevaciones
- e. Planimetría Detalles
- f. Cuadro de Acabados de Arquitectura
- g. Especificaciones Técnicas de Arquitectura
- h. Hoja resumen de Medrados de Arquitectura
- i. Hoja detallada de Medrados de Arquitectura
- j. Memoria descriptiva de Proyecto de Evacuación y Señalización
- k. Planimetría de evacuación y señalización
- l. Especificaciones Técnicas de Evacuación y Señalización
- m. Hoja resumen de Medrados de Evacuación y Señalización
- n. Hoja detallada de Medrados de Evacuación y Señalización (por ítem)
- o. Plan de Contingencia
- p. Censado de Parámetros Urbanísticos
- q. Anexos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

- a. Memoria Descriptiva de Estructuras
- b. Memoria de Cálculo de Estructuras
- c. Planimetría General
- d. Planimetría de Detalle
- e. Especificaciones Técnicas de Estructuras
- f. Hoja resumen de Medrados de Estructuras
- g. Hoja Detallada de Medrados de Estructuras

3. INSTALACIONES ELECTRICAS, ELECTROMECANICAS, COMUNICACIONES Y GAS

- a. Memoria Descriptiva de instalaciones eléctricas y comunicaciones
- b. Memoria de Cálculo de instalaciones eléctricas y comunicaciones
- c. Planimetría General
- d. Planimetría de Detalle
- e. Especificaciones Técnicas de Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones
- f. Hoja resumen de Medrados Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones
- g. Hoja detallada de medrados Instalaciones Eléctricas y Telecomunicaciones (por ítem)
- h. Memoria descriptiva de Instalaciones de Gas
- i. Memoria de cálculo de Instalaciones De Gas
- j. Planimetría General
- k. Planimetría de Detalle
- l. Especificaciones Técnicas de Instalaciones de Gas
- m. Hoja resumen de Medrados Instalaciones de Gas
- n. Hoja detallada de medrados Instalaciones de Gas (por ítem)

4. INSTALACIONES SANITARIAS

- a. Memoria Descriptiva de Instalaciones Sanitarias
- b. Memoria de Cálculo de Instalaciones Sanitarias
- c. Planimetría General
- d. Planimetría de Detalle
- e. Especificaciones Técnicas de Instalaciones Sanitarias
- f. Hoja resumen de Medrados de Instalaciones Sanitarias
- g. Hoja Detallada de Medrados de Instalaciones Sanitarias

5. COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACION

- a. Hoja de consorcio
- b. Cuadro de Análisis de Costos Unitarios de Arquitectura
- c. Cuadro de Análisis de Costos Unitarios de Evacuación y SEÑALIZACION
- d. Cuadro de Análisis de Costos Unitarios de Estructuras
- e. Cuadro de Análisis de Costos Unitarios de Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones
- f. Cuadro de Análisis de Costos Unitarios de Instalaciones Electromecánicas
- g. Cuadro de Análisis de Costos Unitarios de Instalaciones Sanitarias
- h. Cuadro de Análisis de Costos Indirectos
- i. Resumen de Cotización de Arquitectura
- j. Resumen de Cotización de Evacuación y Señalización
- k. Resumen de Cotización de Estructuras
- l. Resumen de Cotización de Instalaciones Eléctricas y Comunicaciones
- m. Resumen de Cotización de Instalaciones Electromecánicas
- n. Resumen de Cotización de Instalaciones de Gas
- o. Resumen de Cotización de Instalaciones Sanitarias
- p. Resumen de Materiales e Insumos de Arquitectura
- q. Redacción de Materiales e Insumos de Evacuación y Señalización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

- s. Relacion de Materiales e Insumos de Estructuras
- t. Relacion de Materiales e Insumos de Instalaciones Electricas y Comunicaciones
- u. Relacion de Materiales e Insumos de Instalaciones Mecanicas
- v. Relacion de Materiales e Insumos de Instalaciones de Gas
- w. Presupuesto Desagregado de Instalaciones Sanitarias
- x. Presupuesto Desagregado de Arquitectura
- y. Presupuesto Desagregado de Evacuacion y Señalización
- za. Presupuesto Desagregado de Instalaciones Electricas y Comunicaciones
- zb. Presupuesto Desagregado de Instalaciones de Gas
- zc. Presupuesto Desagregado de Instalaciones Sanitarias
- zd. Presupuesto Desagregado de Gastos Generales
- ee. Formula Polifonica y Agrupamiento de Arquitecturas
- ff. Formula Polifonica y Agrupamiento de Instalaciones Electricas y Señalización
- gg. Formula Polifonica y Agrupamiento de Instalaciones Mecanicas
- hh. Formula Polifonica y Agrupamiento de Instalaciones de Gas
- ii. Formula Polifonica y Agrupamiento de Instalaciones Sanitarias
- kk. Hoja Resumen de Presupuesto
- ll. Cronograma de Avance de Obra (Gantt)
- mm. Cronograma Valorizado
- nn. Cifras S
- oo. Anexos

Todos los documentos Se presentarán en 02 original y 02 copia en formato A-4, en archivero o anillado, firmados y sellados en su totalidad. Según corresponda al profesional.

Los Planos de Diseño en general a las escalas reglamentarias, en CD y protegidos en papel con membrete y Nota. Cada uno de los documentos que conforman el Expediente Técnico deberá estar firmado por el consultor, por el ingeniero especialista responsable de su ejecución y por el ingeniero jefe del Proyecto,

17. OTROS DOCUMENTOS

- VISTAS 3D PAGE INTERIORES Y EXTERIORES MIN. EN 06
- FOTOGRAFIAS CON BREVE DESCRIPCION
- FACTIBILIDAD DE AGUA Y ALCATRILLADO
- FACTIBILIDAD DE LUZ
- PLANO DE DRENAJES O BAJADA DE LUBIA Y CONEXION A CONECTOR PUBLICO
- PLANOS DE INTERVENCIONES
- CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS
- COTIZACIONES QUE JUSTIFICARÁN LOS COSTOS DE LOS INSUMOS (CIRA) SEGUN TECNICO DE LOS INSUMOS LAS REPRESENTATIVOS EN 03 COTIZACIONES DEL MISMO 2017-05/SECE.
- ENFOQUE INTEGRAL DE GESTION DE RIESGO PREVISIBLES SEGUN DIRECTIVA N° 012-2017-05/SECE.
- DEMAS DOCUMENTOS QUE REQUIERA EL MINISTERIO DE EDUCACION SEGUN RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA N° 011-2019-MINEDU/VMSP-PRONIED

18. GARANTIA DEL SERVICIO

El profesional que elabore los Expedientes Técnicos, será responsable de absolver cualquier observación planteada por la entidad contratante, hasta su aprobación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

En atención a que el Consultor es el responsable absoluto de los Estudios que realiza deberá garantizar la calidad de los Estudios y responder del trabajo realizado, de acuerdo a las normas vigentes durante los siguientes (3) años, desde la fecha de aprobación del expediente técnico por parte de la Municipalidad, lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia por contabilidad deberá brindar asesoría técnica correspondiente a las observaciones de existir al momento de registrar en ASITEC, de correspondir planos de viabilidad. Así mismo deberá garantizar la continuidad del servicio y actividades de la institución con total normalidad.

19. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

Cada expediente técnico se deberá presentar con el sello y la firma del profesional con el número de la colegiatura en todos los planos y hojas del expediente.

- El consultor debe presentar en la primera entrega 01 ejemplar físico y magnético para su revisión por el área competente
- 03 ejemplares físicos y magnéticos luego de ser aprobados los estudios y proyecto de expediente.

Asimismo, deberá adjuntar copia en formato electrónico en cada uno de los ejemplares, debidamente rotulado conteniendo la información completa, presentada en el expediente original incluyendo planos, anexos e El Documento Físico deberá tener las siguientes características:

Formato:	Archivero de palanca o de anillos forrados según lo indicara el área usuaria
Tamaño:	A4 (210x297mm)
Tipo:	Borde Blanco y para cada ítem se colocará separadores de color
Impresión:	En cartulina y demás en tinta negra y/o color.
Planos:	Se colocarán adjuntos al final del expediente, y colocados dentro de fundas de mica de tamaño A4 de marca de tamaño A4

Asimismo, deberán colocarse de aristas hacia adelante

19.1 TEXTOS

El tipo a usar será el que a continuación se describe:

TIPO	ELEMENTO	FUENTE	ESTILO DE FUENTE	TAMAÑO
T1	Títulos	Arial	Negrita sans rayado	14
T2	Sub-títulos	Arial	Negrita	11
T3	Contenido	Arial	Normal	11
T4	Encabezado y pie de página	Arial	Normal	08

19.2 FOTOGRAFIAS

Serán tamaño Junto escaneadas e impresas a color en alta resolución, con leyenda respectiva en la parte inferior. En caso de vistas panorámicas podrán ser pagadas en forma sucesiva

19.3 PLANOS

Los planos serán digitales trabajados en programa AutoCAD versión min. 2010 en formatos de acuerdo a los dibujos técnicos ya sean A-3/A-2/A-1/A-0

La entrega será de la siguiente manera  
 Planos originales - Planos en calidad digital, en papel, en formato A-3/A-2/A-1/A-0 firmados y sellados por los profesionales propietarios de original.  
 Copias de planos. En papel, formato A-3/A-2/A-1/A-0.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

19.4.4. PROGRAMAS

Formatos MS Word (.doc), AutoCAD 2010 archivo S10, 52% y/o powercat de presupuesto (archivo base), Programacadi (mpg), todos los archivos presentados serán editables

19.5.5. PRESENTACION

La tapa y contrapaja del expediente debe ser rígida color azul forrado y foliado una vez aprobado, la tapa contendrá texto y fotografía del PROYECTO

En el CD deberá estar el proyecto renderizado como mínimo 1 min

Cada archivero deberá tener tomo indicando el nombre del proyecto, número de tomo, año de presentación y código único de inversores

Levanta separadores entre tomos, los cuales serán de formato A4 en cartulina de color marfil (o 120 gr) con indicación del ítem correspondiente mediante una cinta señaladora al lado derecho

20. OBLIGACIONES - RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

- El CONSULTOR será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad profesional a su cargo, así como del cumplimiento de los requisitos de programación logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el cumplimiento de los presentes Términos Subjetivos bases y/o Contrato respectivo. Deberá combatir los intereses de los presentes Términos Subjetivos y/o Contrato para LA ENTIDAD, las deficiencias que puedan existir en las estadísticas y/o satisfacción de LA ENTIDAD.
- La aprobación del expediente técnico, o de los informes parciales, por la Entidad no exime de la responsabilidad al CONSULTOR.
- El CONSULTOR, cuando LA ENTIDAD lo solicite, dará información sobre el avance de la ejecución de los trabajos de campo y/o en cualquier etapa de la ejecución de estudio.
- El CONSULTOR deberá mantener durante el estudio, comunicación con las áreas respectivas de LA ENTIDAD, así como de otras instituciones que de alguna forma se involucren en el estudio, para declarar oportunamente la coordinación con otras entidades y obtener las aprobaciones respectivas, de ser el caso, para la ejecución del estudio, indicando las acciones que sean necesarias durante la ejecución de la obra.
- El CONSULTOR tendrá una responsabilidad por daños o perjuicios respecto del Expediente Técnico. En atención a que el CONSULTOR es el responsable absoluto del Estudio que realiza, deberá garantizar la calidad del Estudio y responder del riesgo realzado, de acuerdo a las normas legales durante los siguientes cinco (05) años, desde la fecha de realización del informe final por parte de LA ENTIDAD por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración, no podrá regar su concurrencia a la responsabilidad exclusiva del postor, visitar e inspeccionar el sitio donde se ejecutará la obra, así como de la convocatoria, tal como se señala en documentos, informes y en la que el CONSULTOR deberá todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo y sin limitarse a las propuestas técnicas, verificaciones y análisis que ostente pertenencia a la propuesta técnica, propuestas técnicas, condiciones, teniendo en cuenta las condiciones de las áreas y de los materiales, disponibilidad de mano de obra, equipamiento, disposición y transporte de materiales y condiciones que pueden ser de otra índole, según el caso, y en general todas las que se establezca que el CONSULTOR tendrá a su cargo.
- Se establece que el CONSULTOR tendrá a su cargo de 2 informes de observaciones para ser evaluado por el Departamento de estudio Pre inversión y cable de 2 informes de observaciones para ser evaluado con lo indicado y no presentarse en los plazos establecidos.
- El CONSULTOR tendrá a su cargo de 2 informes de observaciones para ser evaluado por el Departamento de estudio Pre inversión y cable de 2 informes de observaciones para ser evaluado por el Comité de Evaluación de la Politecnicidad de la Universidad de Piura.
- El CONSULTOR será responsable de implementar protocolos de salud obligatoriamente para asegurar y proteger la salud de sus trabajadores frente al riesgo de contagio del Coronavirus COVID-19.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

21. MODALIDAD Y PLAZO DE EJECUCION

La modalidad será por contratación de Consultoría de Obra. El plazo máximo para la elaboración de los Expedientes Técnicos es de 30 días calendario, contados a partir de la suscripción de contrato. El Consultor estará sujeto a penalidades por mora, el cual se aplicará por cada día de atraso en la entrega de los expedientes y suscripción de observaciones.

Los plazos de elaboración y entregables previstos para la elaboración del Expediente Técnico, son los siguientes:

- 1. PRIMER ENTREGABLE:
  - Contenido : Entrega de expediente Técnico completo firmado y foliado para su evaluación y presentación ante PRONIED en 01 ejemplar en físico y digital
  - Plazo : A los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de cumplidas las condiciones de inicio de servicio.

2. SEGUNDO ENTREGABLE:

- Contenido : Presentación de Expediente técnico definitivo con el informe de opinión favorable PRONIED el cual estará consolidado, firmado y foliado para aprobación final. Presentación en 02 juegos + 02 copias.
- Plazo : A la opinión favorable de la PRONIED

22. EVALUACION

La evaluación de los Expedientes Técnicos estará a cargo del área usuaria en coordinación con el evaluador El plazo para levantamiento de observaciones será:

El Consultor tendrá 10 días calendario para el levantamiento de Observaciones del expediente, urbano y departamental de estudio, Pre inversión y catastro en caso de no ser subsanadas en el plazo establecido (15 días), se resolverá el contrato acorde a la Ley de Contrataciones del estado. Luego de levantadas la observación será remitido por la Municipalidad a la UGEL Arequipa Sur en un plazo no mayor a 5 días calendario para su verificación y aprobación.

23. FORMA DE PAGO

Todos los pagos que la Entidad realice a favor del Consultor por concepto del Objeto del servicio, se realizarán después de ejecutada la respectiva prestación. El pago de los servicios prestados, se efectuará como se indica:

- El 30% a la presentación del expediente técnico, (expediente completo) e informe favorable por el área usuaria
- El 40% a la aprobación del expediente técnico por la UGEL, correspondiente e informe favorable de la etapa de revisión de Estudios técnicos por parte de la PRONIED e informe favorable por el área usuaria.
- El 30% al informe favorable de la etapa 2. Revisión de especialidades del expediente técnico y Escapa el área usuaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

La penalidad se aplicará al Consultor por cada día de retraso, hasta por un monto máximo al 10% del monto de contrato. Se deberá de tener en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad/Día} = \frac{0,10 \times \text{Monto}}{0,40 \times \text{Plazo en Días}}$$

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal clave permanezca menos de sesenta (60) días calendario o del ingreso del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 1100.2 de artículo 190 del Reglamento.	(0,5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Segun informe del AREA USUARIA.
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	(0,5 UIT) por cada día de ausencia del personal	Segun informe del AREA USUARIA.



**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 para la Entidad**

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL JACOBO HUNTER

-Laboratorio de cultivo, química y física
-Dermatología
-Rampas de concreto, rampas metálicas
-Remodelaciones
-Casas deportivas
-SS.MH
-Autas
-Conector
-Bibloteca
-Jardinería
-Tennis
b) Equipamiento y mobiliario
-Computadoras
-Mesas y sillas
-Estantes
-Fuerzas motrices o mixturas
-Fogones
-Fotocopadoras
-Televisores
-Cajoneras
-Llaves, rindos cortafuegos o con flujo
-Baracas
-Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (1) contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o conformidad con modificaciones y (2) comprobantes de pago cuyo cancelación se acredite documentalmente por Entidad del sistema financiero que acredite el pago o mediante cancelación en el mismo cumplimiento 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".



Cabe precisar que de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-ICE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado, el acto administrativo en el procedimiento, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca efectos jurídicos, por lo que se recomienda acreditar el requisito a través de comprobantes como vales de la zona decaída del postor, firmados por el representante de pago, en el caso de ser un representante de pago, o mediante cancelación en el mismo cumplimiento de pago.

Solicitud urgente se suscribe ante el acto administrativo por el cual se declara el postor (sea uiderman el mismo, cancelado o adjudicatario) en el acto administrativo, con la intención de un contrato que puede ser suscrita, ante la cual deban acreditarse la validez de la experiencia.

*[Handwritten signature]*

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL JACOBO HUNTER

<p>En caso de postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola experiencia, se debe acreditar la experiencia que se acredite como la mejor, de lo contrario, se admitirá que los comprobantes de pago de diferentes experiencias se acrediten como una sola experiencia. Los veinte (20) primeros comprobantes indicados en el Anexo N°9 referido a la Experiencia que se acredite en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada por los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo acreditarse la conformidad correspondiente a la parte o las respectivas comprobantes de pago correspondientes.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato suscrito con el consorcio, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten certificaciones de procesos de selección convocadas antes del 20.01.2017 la participación de la empresa convocada para la experiencia se acreditará en la Dirección Participación de Proveedores en el cumplimiento de las obligaciones de contrato de consorcio, siempre que se acredite la participación de la empresa convocada en el cumplimiento de las obligaciones de contrato de consorcio.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a un contrato que se ha suscitado o que se encuentra en trámite de organización social, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización social, debe presentar adyacientemente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, ordenes de servicio o comprobantes de pago, el mismo facturador se presente expresivo con el postor, debe indicarse el tipo de cambio venia publicado por la Superintendencia de la Orden de Servicio o de Contratación del Proveedor de pago, según corresponda.</p> <p>Si el postor de la experiencia, los postores deben tener y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados, por el postor para acreditar la experiencia, en el acto administrativo, así como en los documentos presentados de la experiencia de los postores, que se acredite en el acto administrativo, así como en los documentos presentados de la experiencia de los postores, que se acredite en el acto administrativo. <li>En el caso de experiencia la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Dirección Participación de Proveedores en Consorcio en las Condiciones del Estado.</li> </li></ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Si como resultado de una consulta o observación correspondiente precisarse o ajustarse el requerimiento se justifica la modificación del ítem suscritos y así por el postor, se debe presentar el Anexo N° 7 y el Anexo N° 8 referidos a la experiencia de los postores, que se acredite en el acto administrativo, así como en los documentos presentados de la experiencia de los postores, que se acredite en el acto administrativo.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la inscripción en una declaración jurada. La suscripción de esta declaración jurada debe ser realizada por el representante de pago del postor, quien debe acreditar la experiencia de los postores, que se acredite en el acto administrativo, así como en los documentos presentados de la experiencia de los postores, que se acredite en el acto administrativo.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades, habilidades para ejecutar el contrato o para poder ser contratados documentalmente y no mediante declaración jurada.



*[Handwritten signature]*

**CAPITULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

Importante para la Entidad

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE /METODOLOGIA PARA SU ASIGNACION
<b>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL</b> , por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se considerará que contenga los siguientes componentes o partidas: a) Infraestructura: -Auditorio. -Cobertura metálica. -Laboratorio de cómputo, química y física. -Demoliciones. -Rampas de concreto, rampas metálicas. -Remodelaciones. -Lossas deportivas. -SS.HH. -Aulas. -Comedor. -Biblioteca. -Jardinería. -Terraza. a) Equipamiento y mobiliario: -Computadoras. -mesas y sillas. -Estantes. -Pizarras inteligentes o interactivas. -Proyectoras. -Fotocopiadoras. -Televisores.	M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= 3 <sup>11</sup> veces el valor referencial: <b>60 puntos</b> M >= 2.5 veces el valor referencial y < 3 veces el valor referencial: <b>30 puntos</b> M > 2 <sup>12</sup> veces el valor referencial y < 2.5 veces el valor referencial: <b>10 puntos</b>

<sup>11</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>12</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial  
 M >= 1,5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial  
 M > 1 vez el valor referencial y < 1,5 veces el valor referencial

[...] puntos  
 [...] puntos  
 [...] puntos

**FACTORES DE EVALUACIÓN**

**PUNTAJE /METODOLOGIA PARA SU ASIGNACION**

-Castilleros. -Lavatorios, inodoros centrifugos o con fluxómetro. -Bancas. Acreditación: La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. 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.	40 puntos
<b>B. METODOLOGÍA PROPUESTA</b> Evaluación: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: Pautas: La Metodología Propuesta se acreditará solo si guarda un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo y de acuerdo a las funciones; y se deberá realizar teniendo en cuenta lo siguiente: Contenido mínimo: 1. META: Plantear metas para el logro de la ejecución de la consultoría 2. ACTIVIDAD: Actividades para la ejecución de la consultoría. 3. PROGRAMACION: Secuencialidad de las actividades. 4. Cronograma Gantt y redes. 4. INDICADOR: Medición del cumplimiento de la actividad. 4. RESPONSABILIDADES: Matriz de asignación de responsabilidades. 5. CALIDAD: Detallar (i) los mecanismos de aseguramiento de la calidad y del tiempo del servicio y (ii) el Organigrama estructural, nominal y funcional del personal clave que participará en la elaboración del expediente técnico 6. COVID -19: Desarrollará el protocolo COVID-19 para la realización del servicio detallando los procedimientos a realizar de acuerdo a las acciones programadas 7. MEJORAS: Coordinación e identificación de requerimientos por parte de la dirección del Centro Educativo y APAFA con sustento fotográfico y documental, así como acreditación de la empresa de haber cursado como equipo de trabajo cursos	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>40 puntos</b> No desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>0 puntos</b>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca feijapendencia en relación a que se encuentre 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 si se contrasta con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
grupales o capacitación para acceder a financiamiento a través del programa Nacional de Infraestructura Educativa-PRONIED	
Acreditación:	
Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta y certificaciones necesarias.	

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 / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
Evaluación:	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntuales inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:
Acreditación:	Se evaluará considerando la oferta económica del postor.
	Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contenga la oferta económica (Anexo N° 6), según corresponda.
	$P = \frac{O_m \times PMP}{O}$ <p>Donde:                      I = Oferta                      P = Puntaje de la oferta a evaluar                      OI = Precio I                      Om = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

**CAPÍTULO V  
 PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de 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 PAGO<sup>13</sup>**

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 SEGUN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACION 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.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA .... PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS.<sup>15</sup>*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>15</sup>, así como los

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>15</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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 vigencia siguientes:

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION 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 ORGANICA 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 cumple 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 cumplo 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 emerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGUN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**Importante para la Entidad**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

SI EL CONTRATISTA incurra 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	Otras penalidades	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanezca menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.		[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0,5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.		[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0,5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO].
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.		[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	(...)			

**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 estas 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.

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias derivan de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 000/100 soles (S/ 5.000.000,00).

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 con todo 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 [.....] a [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**CAPITULO VI  
 CONSTANCIA DE PRESTACION DE CONSULTORIA 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**

Numero del documento	
Fecha de emisión del documento	

**2 DATOS DEL CONTRATISTA**

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

**3 DATOS DEL CONTRATO**

Numero 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			

**4 DATOS DEL EXPEDIENTE TECNICO**

Denominación del proyecto	
Ubicación del proyecto	
Monto del presupuesto	

**5 DATOS DE LA OBRA**

Denominación de la obra	
Ubicación de la obra	
Numero de adicionales de obra	
Monto total de los adicionales	

**6 APLICACIÓN DE PENALIDADES**

Numero de deductivos	
Monto total de los deductivos	
Monto total de la obra	
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**

--	--

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

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

Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE <sup>17</sup>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la renovación del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 143.4 del artículo 143 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.

ANEXOS

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

El que se suscribe, [...] representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL  
CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N°  
[CONSIGNAR NUMERO 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) :
SI	No
Correo electrónico :	
Datos del consorciado 2	
Nombre, Denominación o	
Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
SI	No
Correo electrónico :	
Datos del consorciado ...	
Nombre, Denominación o	
Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
SI	No
Correo electrónico :	

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la  
sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-línea-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.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

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

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

- 1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[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.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6  
 OFERTA ECONOMICA  
 ITEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores  
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCION, SEGUN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
 Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONOMICA
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 comun, 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 EXONERACION]"

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:

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

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

**Importante para la Entidad**  
 En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
 Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6  
 OFERTA ECONOMICA  
 ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores  
 [CONSIGNAR ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
 SEGUN CORRESPONDA]  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
 Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONOMICA
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 incluyan en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

- Importante**
- El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.
  - El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
 "Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

- Importante para la Entidad**
- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
 "El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente".
  - En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo

siguiente:  
"El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONOMICA**

**TEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores  
**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>24</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>25</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>26</sup>	TOTAL OFERTA ECONOMICA

**Importante para la Entidad**

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>27</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>28</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>29</sup>	TOTAL OFERTA ECONOMICA
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

**Incluir o eliminar, según corresponda**

<sup>24</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>25</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>26</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>27</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>28</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>29</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**[CONSIGNAR ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>30</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>30</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones individuales y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que elijan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

ANEXO N° 8  
 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señalar:  
 [CONSIGNAR ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
 Presente: -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / CONTRATO O PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CPN	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Su refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.  
<sup>22</sup> Diferencia, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) días anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la experiencia se obtuvo dentro de dicho periodo.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar al dicha experiencia correspondiente a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o los tramitadas por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación correspondiente. Al respecto, según la Circular N° 216-2017/DG "Considerando que la sociedad matriz y la sociedad controlada en la misma persona jurídica, comprenden tanto una fundación como una asociación, la sociedad resultante podrá acreditar como matriz la experiencia de la sociedad matriz, o en virtud de la asociación se tramite un cheque patronal con destino a una línea de negocio controlada, la sociedad resultante podrá acreditar como matriz la experiencia de la sociedad matriz, correspondiente a la línea de negocio tramitada. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia tramitada, como consecuencia de la reorganización societaria antes indicada, en los casos procesales de selección en los que participe."

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato operado incluido adiciones y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SIS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / CONTRATO DE PASO	FECHA DEL CONTRATO O CP#	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO*	EXPERIENCIA DE:	MONEDA	IMPORTE**	TIPO DE CAMBIO VENTAS	MONTO FACTURADO ACUMULADO*
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

[CONSIGNAR NOME  
= LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

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

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje total en [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGUN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGUN 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.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

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

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGUN 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.

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

ANEXO N° 11

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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