

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-DRST-1

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA "CREACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMATICA DE TELESALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES" – PRIMERA ETAPA

I

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. 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 comité de selección 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.

1.9. 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

1.9.1 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.

1.9.2 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.

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem 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 en dicho ítem por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP2.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 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 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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

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

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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.*

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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES
RUC N° : 20171001065
Domicilio legal : AV. FERNANDO BELAUNDE TERRY MZ "X" LOTE 1-10. URB. JOSE LISHNER TUDELA.
Teléfono: : 943934934
Correo electrónico: : logistica@diressatumbes.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para la Supervisión de la Ejecución e Implementación de la "CREACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMATICA DE TELESALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES" – PRIMERA ETAPA.

SEDES SELECCIONADAS – PRIMERA ETAPA

Código Único	Nombre Del Establecimiento	Provincia	Distrito	Ubigeo	Microred
17077	Hospital Regional José Alfredo Mendoza Olavarría Jamo li-2	Tumbes	Tumbes	240101	Consultora Principal
1875	Centro de Salud - Pampas de Hospital	Tumbes	Pampas de Hospital	240104	Pampa Grande
1866	Centro de Salud - CLAS Corrales	Tumbes	Corrales	240102	Corrales
1875	Centro de Salud - CLAS Aguas Verdes	Zarumilla	Aguas Verdes	240302	Zarumilla
1896	Centro de Salud - Zarumilla	Zarumilla	Zarumilla	24030	Zarumilla
1897	Centro de Salud - Cañaveral	Contralmirante Villar	Casitas	240202	Zorritos
1900	Centro de Salud - Zorritos	Contralmirante Villar	Zorritos	240201	Zorritos

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio de consultoría materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 830-2021- GOB.REG.TUMBES-GRDS-DIRESA-DR del 29 de setiembre de 2021

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO y CANON Y SOBRECANON

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento sesenta (160) días, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.90 (Seis con 90/100 soles) en Unidad de Caja de la Dirección Regional de Salud Tumbes sito en Av. Fernando Belaunde Terry Mz. X Lote 1-10. Urb. José Lishner Tudela – Tumbes. Asimismo el lugar establecido para el recojo de las bases en la Dirección de Logística de la Dirección Regional de Salud Tumbes sito en Av. Fernando Belaunde Terry Mz. X Lote 1-10. Urb. José Lishner Tudela – Tumbes.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM - Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF – Decreto Supremo mediante el cual Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°250-2020-EF – Decreto supremo mediante el cual Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

- a.3) *Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (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. (Anexo N° 4).*
- a.6) *Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 5)*
- a.7) *Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N°6)*

Importante

El comité de selección 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) 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.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, tarifas u honorario fijo y la comisión de éxito.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.90
c₂ = 0.10

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁶.

5 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- i) Estructura de costos de la oferta económica⁷.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete⁸.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

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 AV. FERNANDO BELAUNDE TERRY MZ "X" LOTE 1-10. URB. JOSE LISHNER TUDELA. TUMBES.

2.6. ADELANTOS

No aplica

2.7. FORMA DE PAGO

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

Descripción del Objeto	Descripción de la Actividad	Pago
Supervisión de la Prestación Principal (ejecución e implementación del proyecto).	Elaboración del Informe del Entregable No 1	20 % del Monto del Contrato
	Elaboración del Informe del Entregable No 2	30 % del Monto del Contrato
	Elaboración del Informe del Entregable No 3	40 % del Monto del Contrato
Informe de culminación de la prestación principal	Elaboración del Informe del Entregable No 4	10 % del Monto del Contrato

- El pago de los servicios se efectuará luego de la aprobación del informe correspondiente.
- Para electos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista Supervisor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - ✓ Informe del Supervisor.
 - ✓ Informe del funcionario responsable de la entidad del área competente, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - ✓ Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la DIRESA Tumbes, sito en la Av. Fernando Belaunde Terry Mz. X Lote 1-10 - Tumbes y/o en la Mesa de Partes Virtual de la DIRESA Tumbes.

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

1. GENERALIDADES

1.1 DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: “CREACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE TELESALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, DISTRITO DE TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES” – PRIMERA ETAPA.

1.2 NOMBRE DEL PROYECTO

“CREACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE TELESALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, DISTRITO DE TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES”

1.3 FINALIDAD PÚBLICA

Las tecnologías de información y comunicación (TIC) en salud cumplen un rol fundamental en el manejo de la pandemia del COVID-19. Esta pandemia ha permitido redescubrir la telesalud y ha acelerado el uso de plataformas digitales con servicios aplicados a la salud.

1.4 ANTECEDENTES

El Proyecto motivo de las presentes especificaciones técnicas, se fundamenta en el Expediente Técnico en su Fase de Inversión del Proyecto de Inversión Pública: “CREACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE TELESALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, DISTRITO DE TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES”, Con CODIGO UE 940, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, normas y directivas aplicables, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Unidad Formuladora de Proyectos Sede Central de la Dirección Regional de Salud Tumbes y aprobado por la OPMI del Gobierno Regional Tumbes.

En el Estudio de Pre Inversión a nivel de ficha técnica General para Proyectos de Inversión de Baja y mediana complejidad, se recomienda la implementación de la única alternativa analizada que, es el proyecto denominado “CREACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE TELESALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, DISTRITO DE TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES”, y nace como una necesidad de la población de mejorar las condiciones de atención en salud en los establecimientos de primer y segundo nivel de la red de salud Tumbes, debido a que en la actualidad existe inadecuada cobertura para la atención en consulta externa en los establecimiento de salud pertenecientes a la red de salud Tumbes, esta recomendación es de necesidad para la población del departamento de Tumbes, por estar consignado dentro de las brechas del Gobierno Regional de Tumbes, asimismo ha demostrado ser rentable, sostenible y pertinente.

Consecuentemente a lo señalado, el Gobierno Regional de Tumbes, en consideración al Presupuesto Institucional y a la Unidad Ejecutora Presupuestal CÓDIGO UE 940, correspondiente al año fiscal 2021, ha dispuesto convocar la ejecución del proyecto de inversión "CREACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE TELESALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, DISTRITO DE TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES" que consiste en la ejecución e implementación de lo recomendado en el Expediente Técnico concerniente a la Plataforma Informática de Telesalud.

1.5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

1.5.1. Objetivo General

Señalar y establecer las condiciones, compromisos y responsabilidades bajo los cuales el Contratista Supervisor adjudicado realizará las actividades de Supervisión de la ejecución de las prestaciones a cargo del Contratista. La ejecución de las prestaciones se realizará de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el Expediente Técnico y documentos del Contrato.

1.5.2. Objetivo Específico

Seleccionar y contratar a una persona natural o jurídica (Contratista Supervisor), que se encargue de la Supervisión de la ejecución e implementación del Proyecto: "CREACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE TELESALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, DISTRITO DE TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES",

1.6 NORMATIVA ESPECIFICA

Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus Modificatorias vigentes.

2. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN

2.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Los servicios están dirigidos a alcanzar una eficiente supervisión el control de la ejecución e implementación de la primera etapa del Proyecto "CREACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE TELESALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, DISTRITO DE TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES", conforme a los documentos del Contrato de ejecución e implementación del proyecto – Licitación Pública N° 001-2021-DRST-1, Términos de Referencia de las bases y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

2.2. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A EJECUTAR

Los servicios para ejecutar por el Contratista Supervisor son los siguientes:

Ítem	Sub Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Entregable N° 1	Elaboración del Informe de Verificación de Entrega de Plan de Trabajo para la Ejecución e Implementación del Proyecto: "Creación de la Plataforma Informática de Telesalud en los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Tumbes, distrito de Tumbes, provincia de Tumbes, departamento de Tumbes. CUI 2454651" – Primera Etapa, efectuado por el contratista para la DIRESA – Gobierno Regional de Tumbes	Unidad	1
	Entregable N° 2	Elaboración del Informe de Verificación de la provisión e implementación del hardware y software de la Plataforma Informática de Telesalud en los establecimientos de salud	Unidad	1

	seleccionados, efectuado por el contratista para la DIRESA – Gobierno Regional de Tumbes, según descripción en: 1. Anexo N° 1 - Trabajos Provisionales, Trabajos Preliminares, Seguridad y Salud. 2. Anexo N° 2 - Tecnología de Información y Comunicación (TIC). 3. Anexo N° 3 - Equipamiento Biomédico para Telemedicina. 4. Anexo N° 4 – Mobiliario Clínico y Administrativo.		
Entregable N° 3	Elaboración del Informe de Verificación de la Capacitación (Entrenamiento), efectuado por el contratista para la DIRESA – Gobierno Regional de Tumbes, según descripción en: 1. Anexo N° 5 – Capacitación y Entrenamiento.	Unidad	1
Entregable N° 4	Elaboración del Informe Final de Supervisión y de Liquidación de la Prestación Principal del Contratista.	Unidad	1

Los establecimientos de salud seleccionados, correspondientes a la Primera Etapa, corresponden a: Hospital Jamo II-2, E.S. Corrales, E.S. Zarumilla, E.S. Zorritos, E.S. Pampas Hospital, E.S. Aguas Verdes y E.S. Cañaverl; cuya Distribución corresponde a: Trabajos Provisionales, Tecnologías de Información y Comunicación, Equipamiento biomédico para Telemedicina, Mobiliario Clínico y Administrativo, se muestra a continuación:

2.3. ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN

Según lo indicado precedentemente, los alcances del servicio de supervisión están referidos a los aspectos siguientes:

Descripción del Objeto
- Supervisión de la Prestación Principal (ejecución e implementación del proyecto). Licitación Pública N° 001-2021-DRST-1.
- Informe de Culminación de la Prestación Principal del Contratista. Licitación Pública N° 001-2021-DRST-1.

Entregables de la Prestación Principal, materia de Supervisión.

Actividad por ejecutar por parte del Contratista	Entregable a elaborar por parte del Contratista Supervisor
Entrega de Plan de Trabajo para la Ejecución e Implementación del Proyecto: "Creación de la Plataforma Informática de Telesalud en los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Tumbes, distrito de Tumbes, provincia de Tumbes, departamento de Tumbes. CUI 2454651" – Primera Etapa, para la DIRESA – Gobierno Regional de Tumbes	Entregable No 1: Informe de Verificación de Entrega de Plan de Trabajo para la Ejecución e Implementación del Proyecto: "Creación de la Plataforma Informática de Telesalud en los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Tumbes, distrito de Tumbes, provincia de Tumbes, departamento de Tumbes. CUI 2454651" – Primera Etapa, efectuado por el contratista para la DIRESA – Gobierno Regional de Tumbes.
Provisión e Implementación de hardware y software de la Plataforma Informática de Telesalud en los establecimientos de salud seleccionados para la Primera Etapa: Hospital Jamo II-2, E.S. Corrales, E.S. Zarumilla, E.S. Zorritos, E.S. Pampas Hospital, E.S. Aguas Verdes y E.S. Cañaverl, según los Anexos N° 1, 2, 3 y 4.	Entregable No 2: Informe de Verificación de la provisión e implementación del hardware y software de la Plataforma Informática de Telesalud en los establecimientos de salud seleccionados, efectuado por el contratista para la DIRESA – Gobierno Regional de Tumbes, según descripción en: 1. Anexo N° 1 - Trabajos Provisionales, Trabajos Preliminares, Seguridad y Salud. 2. Anexo N° 2 - Tecnología de Información y Comunicación (TIC). 3. Anexo N° 3 - Equipamiento Biomédico para Telemedicina. 4. Anexo N° 4 – Mobiliario Clínico y Administrativo.
Capacitación y Entrenamiento, según el Anexo N° 5.	Entregable No 3: Informe de Verificación de la Capacitación (Entrenamiento), efectuado por el contratista para la DIRESA – Gobierno Regional de Tumbes, según descripción en: Anexo N° 5 – Capacitación y Entrenamiento.
Entrega del Informe Final de Culminación del proyecto, elaborado por el Contratista, correspondiente a las tres actividades antes	Entregable No 4: Informe Final de Supervisión y de la Culminación de la Prestación Principal del Contratista

mostradas, al término de todas estas actividades	
--	--

El Monitoreo y Seguimiento de las prestaciones accesorias estarán a cargo de la DIRESA Tumbes.

Para la Supervisión de la Prestación Principal, a cargo del Contratista Supervisor, que cubren el desarrollo de las siguientes actividades:

(a) Control Previo:

Comprende en evaluar la consistencia técnica del Expediente Técnico según la información encontrada en cada uno de los establecimientos de salud seleccionados que corresponden a la Primera Etapa: Hospital Jamo II-2, E.S. Corrales, E.S. Zarumilla, E.S. Zorritos, E.S. Pampas Hospital, E.S. Aguas Verdes y E.S. Cañaveral.

Verificación de cálculos de diseño, metrados, presupuestos, especificaciones técnicas, planos, entre otros, necesarios para el proyecto.

(b) Control Administrativo:

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y salud y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de las actividades a su cargo sujetas a supervisión.

(c) Control de la Calidad de la ejecución e implementación del Proyecto:

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista, ejecute las partidas de trabajo establecidas en el expediente técnico y plan de trabajo aprobado que están sujetas a supervisión de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas y otros documentos comprendidos en el expediente técnico aprobado, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos técnicos de ejecución e implementación más adecuados.

(d) Control del Plazo de Ejecución del Proyecto:

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las actividades del proyecto sujetas a supervisión dentro de los plazos fijados en el Programa de Ejecución del Plan de Trabajo aprobado.

(e) Control del Costo de Ejecución del Proyecto:

Comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de la Prestación Principal y Prestaciones Accesorias de la ejecución e implementación del Proyecto, según condiciones establecidas en las bases para el contratista de las acciones sujetas a supervisión, las mismas que deben estar ajustadas a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Servicio y normatividad vigente aplicable.

2.4. PLAZO DE DURACIÓN DE LA SUPERVISION:

2.2.1. Lugar y Plazo de la Prestación

El plazo total del servicio es de ciento sesenta (160) días calendario, máximo) contados a partir del inicio de la Ejecución e Implementación del Proyecto, dentro de los cuales:

- ✓ Tendrá, Quince (15) días Calendario, para la elaboración del Entregable N° 1, luego de la Entrega de Plan de Trabajo para la Ejecución e Implementación del Proyecto: "Creación de la Plataforma Informática de Telesalud en los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Tumbes, distrito de Tumbes, provincia de Tumbes, departamento de Tumbes" – Primera Etapa, por parte del Contratista.
- ✓ Tendrá, Quince (15) días Calendario, para la elaboración del Entregable N° 2, luego de la Provisión e Implementación del hardware y software de la Plataforma Informática de Telesalud en los establecimientos de salud seleccionados para la Primera Etapa: Hospital Jamo II-2, E.S. Corrales, E.S. Zarumilla, E.S. Zorritos, E.S. Pampas Hospital, E.S. Aguas Verdes y E.S. Cañaveral, por parte del Contratista, según los Anexos N° 1, 2, 3 y 4.
- ✓ Tendrá, Quince (15) días Calendario, para la elaboración del Entregable N° 3, luego de la Capacitación y Entrenamiento, efectuado por parte del Contratista, según el Anexo N° 5.
- ✓ Se precisa que, en la Supervisión de la Implementación de hardware y software de la Plataforma Informática de Telesalud en los establecimientos de salud seleccionados, está incluido el plazo de las actividades de capacitación y entrenamiento al personal de los establecimientos de salud, así como las acciones relacionadas con las pruebas y puesta en

marcha de los equipos y recepción final del servicio ejecutado.

Además, los plazos que utilice la entidad para verificar la conformidad de los entregables o para verificar la subsanación de las observaciones que se hayan formulado (de haberse formulado éstas). Dichos plazos son los establecidos en el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado.

Recepción y conformidad final.

La presentación del Informe Final de Supervisión y de Culminación de la prestación principal del Contratista (Entregable No 4), se realizará en un plazo máximo de 30 días calendario, luego de la culminación de todas las actividades efectuadas por el Contratista y de la entrega del Informe Final de Culminación correspondiente a dichas actividades, elaborado por el propio Contratista.

2.2.2. Horario

Para las actividades que el contratista y supervisión deban ejecutar en cualquiera de las sedes de los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud Tumbes– DIRESA Tumbes y que involucre personal de DIRESA TUMBES (coordinaciones del proyecto), se debe considerar el siguiente horario de trabajo lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 17:30 hrs; en caso el Contratista o supervisión requieran realizar alguna actividad fuera de dicho horario deberá solicitarlo de forma anticipada vía correo electrónico a la persona que designen.

2.5. CONSIDERACIONES AL VALOR ESTIMADO.

El Valor Estimado del servicio de supervisión será a todo costo (incluye IGV, tributos, seguros, impuestos, pólizas, beneficios sociales; así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia de la presente contratación.

2.6. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación es A SUMA ALZADA.

2.7. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será A SUMA ALZADA, en cinco (05) armadas, contra entrega de los informes de supervisión correspondientes, según el siguiente detalle:

Descripción del Objeto	Descripción de la Actividad	Pago
Supervisión de la Prestación Principal (ejecución e implementación del proyecto).	Elaboración del Informe del Entregable No 1	20 % del Monto del Contrato
	Elaboración del Informe del Entregable No 2	30 % del Monto del Contrato
	Elaboración del Informe del Entregable No 3	40 % del Monto del Contrato
Informe de Culminación de la Prestación Principal del contratista	Elaboración del Informe del Entregable No 4	10 % del Monto del Contrato

- El pago de los servicios se efectuará luego de la aprobación del informe correspondiente.
- Para electos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista Supervisor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - ✓ Informe del Supervisor.
 - ✓ Informe del funcionario responsable de la entidad del área competente, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - ✓ Comprobante de pago.

2.8. ADELANTOS

No aplica

2.9. REAJUSTES

No aplica.

2.10. OBLIGACION DE LAS PARTES:

DEL SUPERVISOR:

Cumplir con los alcances de sus servicios; según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y los presentes Términos de Referencia.

2.11. ALCANCES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:

El Contratista Supervisor suministrará los servicios necesarios para la Supervisión de la Ejecución e Implementación del Proyecto: **"CREACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE TELESALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, DISTRITO DE TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES"**.

Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la revisión del expediente, supervisión, inspección, control técnico, económico y administrativo de las actividades a ejecutarse. Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor conforme a los dispositivos legales vigentes.

Actividades Específicas del Supervisor

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su Propuesta.

Actividades durante la ejecución del Proyecto.

INICIALES

- Revisar y verificar el Expediente Técnico y Plan de Trabajo:
- La revisión y verificación se considera de fundamental importancia y debe entenderse como una optimización de este. De proponer modificaciones éstas deberán ser para mejorar la calidad del Proyecto original.
- Considerando aspectos críticos del Proyecto como: diseño técnico del proyecto, suministro y equipamiento, licencias, protocolos, etc.
- Revisar detalladamente el Plan de Trabajo presentado por el contratista para la ejecución de su prestación. Este plan revisado y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de ellos, por el Contratista y el Supervisor.
- Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de las actividades.
- Participar en la entrega del terreno de los Establecimientos de Salud para el inicio de las actividades.

2.12. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

El Contratista suministrará totalmente los servicios necesarios para la Supervisión y Control de la Ejecución e Implementación del Proyecto: **"CREACIÓN DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE TELESALUD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TUMBES, DISTRITO DE TUMBES, PROVINCIA DE TUMBES, DEPARTAMENTO DE TUMBES"**.

Estos servicios comprenderán la supervisión, inspección, control técnico, control de seguridad y control administrativo de las actividades a ejecutarse, orientadas a lograr que el proyecto en esta primera etapa sea ejecutado de acuerdo con los diseños y especificaciones aprobados en el Expediente Técnico, velando por la calidad técnica de la misma.

El Supervisor debe adoptar o disponer todas las acciones a su alcance, para que el Jefe del Proyecto disponga de los equipos y personal suficiente para el cumplimiento del cronograma de actividades aprobadas en el Plan de Trabajo, siendo esto independiente del número de los recursos ofertados.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden a las personas naturales y/o Jurídica, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la Supervisión y Control del servicio está obligada a:

1. Durante las etapas: Previo al inicio del servicio, durante la ejecución del servicio y en el proceso de Recepción de la ejecución del servicio y conformidades correspondientes, el Supervisor tomará en cuenta las medidas de seguridad y salud exigidas en las especificaciones Técnicas del Proyecto.
2. Participar en la entrega del terreno, verificar la legalización del cuaderno de servicio y suscribir en todos sus folios en representación del Contratante, haciendo notar sus observaciones y absolviendo en el más breve plazo las consultas que plantee el contratista ejecutor del servicio.
3. Iniciada la ejecución del servicio debe velar que esta se ejecute cumpliendo con el plazo previsto, el costo contratado y la calidad especificada.

4. Velar directa y permanentemente, por el fiel cumplimiento del contrato del servicio y por la correcta ejecución de los trabajos, a fin de que esta se ejecute en armonía y concordancia con el expediente técnico, normas técnicas y reglamentarias del sector salud y demás normativa vigente relacionada con la ejecución de este tipo de actividades.
5. Respetar el estudio (expediente técnico) definitivo, el que solo podrá ser modificado por autorización expresa de la Entidad con participación del proyectista, mediante la autorización administrativa pertinente.
6. Anotar en el cuaderno de servicio las ocurrencias más relevantes de la ejecución de la prestación a cargo del contratista, reportando periódicamente en los informes mensuales el acumulado de dichas anotaciones a la Entidad.
7. Absolver las consultas hechas por el Contratista en el Cuaderno de servicio, en los plazos máximo señalados por el Reglamento.
8. El personal propuesto deberá dedicarse de manera exclusiva a la supervisión del servicio, garantizándose su presencia cuando el contratista, la entidad o el área usuaria lo requiera.
9. Exigir al Contratista el retiro inmediato de cualquier subcontratista autorizado o trabajador, por incapacidad, incorrección, desorden o cualquier otra falta y afecte directamente a la correcta ejecución de las actividades del servicio.
10. Ordenar el retiro inmediato de los materiales, equipos y accesorios de mala calidad o que no correspondan a las especificaciones del Expediente Técnico del proyecto.
11. Efectuar y participar en las pruebas de control de calidad de materiales, ensayos de laboratorio y de campo requeridos en los procesos de ejecución del servicio, dentro de lo establecido en el expediente técnico y normativa vigente.
12. Ejecutar el control, la fiscalización e inspección las actividades contratadas, verificando constante y oportunamente que se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, cumpliendo con las Normas de Seguridad, salud y reglamentación vigentes, así como la calidad de los materiales y Equipos que serán instalados en los establecimientos de salud, responsabilizándose que las actividades y trabajos de ejecute con la calidad técnica requerida.
13. Ejecutar el control físico, económico y financiero del servicio, efectuando detallada y oportunamente la medición de las actividades realizadas.
14. Controlar el avance de la ejecución del servicio a través de un programa PERT-CPM controlando el avance de cada una de las actividades establecidas en el plan de trabajo aprobado, con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión. Deberá presentar su plan de supervisión, el cual será previamente aprobado por la Entidad.
15. Deberá presentar cada uno de los Entregables solicitados, indicando la situación del avance de la ejecución de la prestación a cargo del contratista, copias de registro reuniones y panel fotográfico respectivo. Los informes serán presentados a mesa de partes de la sede central de la Dirección Regional de Salud Tumbes - DIRESA TUMBES, en el plazo máximo de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del plazo establecido en estos términos de referencia.
16. Elaborar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre solicitudes de modificaciones al proyecto y ampliaciones de plazo, los mismos que deberán presentarse según los plazos y procedimientos establecido en el reglamento.
17. Vigilar y hacer que el Contratistas y subcontratistas cumplan con las normas de seguridad y salud, tanto del tráfico como del personal involucrado el servicio.
18. Exigir al contratista la permanencia del personal y del equipo incluido en la propuesta técnica.
19. Supervisión y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales, equipos y el sistema de trabajo, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado.
20. Mantener la estadística general del servicio en ejecución y preparar Informes Mensuales, los cuales deberán indicar los avances físicos y económicos de ser el caso. Indicar los problemas presentados y las soluciones o recomendaciones adoptadas.
21. Asesoramiento técnico, legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones del servicio lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las actividades. Los servicios comprenden aspectos técnicos, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración del Contrato de ejecución del servicio.
22. Llevar el control de la vigencia de los plazos de las garantías presentadas por el contratista, informando oportunamente cuando estas deban ser renovadas y porque monto.
23. Anotar en el cuaderno de servicio, los atrasos injustificados, exigiendo al contratista, la presentación cuando así se requiera del cronograma de actividades Acelerado, que será aprobado por el supervisor previo a su trámite ante la entidad; de no presentar el contratista el cronograma indicado o de persistir los atrasos de los plazos previstos, recomendará a la Entidad la intervención económica o la Resolución de Contrato.
24. Emitir informes específicos dentro del plazo previsto en la norma ante la solicitud de petición de ampliación de plazo, sustentada por el Contratista.
25. Informar sobre la solicitud de la recepción del servicio presentada por el contratista, constando el estado real de los trabajos y certificando que a la fecha precisada por el contratista es exacta en cuanto a la fecha de término de la prestación a su cargo.

26. Deberá participar como Asesor Técnico al Comité de Recepción en la Recepción de la ejecución e implementación de los entregables y productos finales del proyecto.
27. Suscribir el Acta de Recepción de los entregables y productos finales de la prestación principal del servicio (Ejecución e Implementación del Proyecto).
28. Elaborar el Informe Final de Supervisión, así como revisar y efectuar las correcciones que estime pertinentes a la Liquidación del servicio de la prestación principal presentado por el contratista.

2.13. ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD

El Supervisor garantizará el cumplimiento de la legislación en materia de seguridad y salud durante la ejecución del proyecto.

- ✓ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ D.S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ R.M. N° 050-2013-TR Formatos referenciales que contemplan la información mínima que debe contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ R.N.E G.050 Seguridad Durante la Construcción.
- ✓ Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

2.14. PROTOCOLO SANITARIO POR SEGUIR FRENTE AL COVID 19

- ✓ El supervisor debe verificar el cumplimiento de los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias o norma que lo sustituya.
- ✓ El Contratista y Supervisión están obligados a Implementar un Protocolo para prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en la ejecución del servicio tomando en consideración el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO", que deben presentar al inicio del servicio, los cuales deben seguir los lineamientos establecidos en el Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, y demás protocolos emitidos por el Ministerio de Salud.
- ✓ La implementación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del SARS-CoV-2 y demás protocolos sanitarios para el Personal de la Supervisión será de responsabilidad del Jefe de Supervisión quien debe controlar su estricta aplicación en el desarrollo de la supervisión.
- ✓ La Supervisión deberá controlar la implementación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del SARS-CoV-2 y demás protocolos sanitarios presentados por el contratista, el cual, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del SARS-CoV-2 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.
- ✓ La verificación de la aplicación de los protocolos sanitarios y disposiciones en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se debe realizar con la presentación de la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación a a cargo del contratista la misma que será puesta en conocimiento de la Entidad. El cumplimiento de lo indicado es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- ✓ Controlar que se utilicen los EPP adecuadamente y permanentemente de acuerdo a los protocolos establecidos.
- ✓ Verificar que los contratistas cumplan con todas las medidas de seguridad y protección, antes del ingreso del personal, dentro de la zona de trabajo.
- ✓ Informar de manera inmediata a la entidad de tener un caso positivo de COVID-19.
- ✓ Brindar al equipo de la supervisión el EPP para su seguridad.

2.15. INFORMES PARA PRESENTAR A LA ENTIDAD.

Dentro del plazo de ejecución de los Servicios, el Contratista Supervisor presentará informes en cumplimiento del contrato suscrito, notificándole cualquier requerimiento al domicilio legal consignado en el contrato o vía correo electrónico, teniendo que ser este respondido dentro de los plazos establecidos según el carácter de la notificación, de no tener respuesta o algún tipo de descargo se la aplicará la penalidad correspondiente.

2.16. INFORMES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN

Los informes de la supervisión tienen por finalidad:

- ✓ Mantener informado al Contratante de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del Contrato de Servicios de Supervisión, en la ejecución e implementación del proyecto materia del Contrato.
- ✓ Los principales informes que presentara la supervisión son:

- a) Informe de revisión del expediente técnico y su compatibilidad con la realidad física donde se ejecutará el proyecto.
- b) Informes correspondientes a los Entregables solicitados.
- c) Informes especiales de Control de Calidad.
- d) Informes específicos por ampliaciones de plazo, por modificaciones del proyecto, etc.
- e) Informes de término de ejecución e implementación del proyecto (Prestación Principal) servirá para la recepción del proyecto.
- f) Informe Final del Supervisión.
- g) Informe de pronunciamiento o elaboración del informe de culminación de la ejecución de la prestación principal del contratista.
- h) Otros que requiera la Entidad.

NOTA:

El supervisor debe preparar y sobre todo presentar estos informes en los plazos correspondientes, con la finalidad de no incurrir en atraso y evitar posibles multas y/o sanciones.

Todos los informes elaborados por la supervisión deben estar en idioma español y serán ingresados en forma física o virtual a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad, de presentarse en forma física se realizará por mesa de partes de la sede central de la Dirección Regional de Salud Tumbes – DIRESA, ubicada en la AV. FERNANDO BELAUNDE TERRY MZ. "X" LOTE 01-10- URB. JOSÉ LISHNER TUDELA, físicamente y adjuntando un (01) DVD o USB.

A. Informe de Revisión de expediente técnico.

Se realizará después de la firma de contrato, deberá abarcar los siguientes aspectos, bajo responsabilidad:

- ✓ Contenido del expediente técnico y su compatibilidad con la realidad física y espacial de los establecimientos de salud.
- ✓ Consistencia técnica del diseño del proyecto.
- ✓ Consultas iniciales del contratista respecto al expediente técnico.
- ✓ Previsión de problemas futuros y propuestas de solución.
- ✓ Revisión y opinión de la propuesta técnica y el cronograma inicial de ejecución e implementación del proyecto presentado por el contratista.
- ✓ Conclusiones y recomendaciones.

B. Informe de Verificación de Entrega de Plan de Trabajo para la Ejecución e Implementación del Proyecto, por parte del Contratista (Entregable No 1).

Se realizará después de su presentación a la entidad por parte del contratista.

- ✓ Revisión del Plan de Trabajo Presentado por el Contratista en relación con el Plan de Alcance y Plan de Tiempo, según a lo establecido en los términos de referencia respectivos.
- ✓ Revisión del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del SARS-CoV-2 presentado por el contratista, a fin de verificar si cumple los lineamientos establecidos en las directivas del MINSA.
- ✓ Revisión de la propuesta técnica del contratista y el cronograma de ejecución e implementación de actividades del proyecto.

Nota importante.

- Se anexará al informe de revisión del expediente técnico y plan de trabajo del contratista, la documentación que demuestre fehacientemente el inicio del plazo del servicio: Acta de entrega de terreno, acta de entrega de expediente técnico, comunicación oficial de designación del supervisor (copia de contrato de supervisión) y fotografías rotuladas del estado inicial donde se ejecutará las actividades materia del contrato, antes de realizar la intervención. Cronograma de inicio de actividades, solicitado al contratista, por la supervisión.

C. Informe Presentando Plan de Trabajo de los servicios de Supervisión

- ✓ Con el plan de trabajo presentado por el contratista, la Supervisión elaborará Un Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de Supervisión en términos de alcances y tiempos, con los respectivos cronogramas de participación de los recursos en la ejecución del servicio.
- ✓ En el informe del plan de trabajo, la supervisión alcanzará el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del SARS-CoV-2 para el personal de la supervisión.

D. Informes correspondientes a los Entregables No 2 y No 3

Los informes correspondientes a los Entregables No 2 y No 3, donde se informarán las actividades realizadas por el contratista y el estado situacional de la ejecución del contrato, se presentarán dentro de los plazos establecidos en el numeral 2.2.1: Lugar y Plazo de la Prestación.

Deberá tener como mínimo lo siguiente:

- ✓ **DATOS GENERALES:**
 - Nombre del Proyecto
 - Resolución de aprobación de Expediente Técnico
 - Modalidad de Contrato
 - Monto del Valor Referencial
 - Nombre del Contratista
 - Domicilio legal del Contratista
 - Monto del Presupuesto Contratado
 - Plazo de ejecución
 - Fecha de suscripción del contrato
 - Fecha de entrega de terreno
 - Cronograma de ejecución de actividades
 - Resoluciones de Ampliación de Plazo (de existir)
 - Resoluciones de Prestaciones Adicionales de Servicio (de existir)
 - Resoluciones de Deductivos de Servicio (de existir)
- ✓ **DESARROLLO DEL SERVICIO:**
 - Avance en la Ejecución de Actividades:
 - ✓ Plan de Trabajo de Implementación del Hardware y Software.
 - ✓ Provisión e Implementación del Hardware y Software de la Plataforma Informática de Telesalud
 - ✓ Capacitación (Entrenamiento)
 - Pruebas, controles de calidad (original o copias fedateadas)
 - Situación del proyecto: discrepancias, alternativas y soluciones
 - Modificaciones del Proyecto
 - Controversias: planeamiento de las partes
 - Informes de los Especialistas de la propuesta técnica contratada.
- ✓ **DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DE LA PROVISIÓN E IMPLEMENTACION POR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS**
- ✓ **AVANCES DEL SERVICIO (Documentos Adjuntos en el Informe)**
 - Cuadros comparativos de avances físicos del servicio
 - Gráficos comparativos, de avance del servicio.
 - Relación del personal en la ejecución del servicio (Profesional, técnico y administrativo)
 - Relación de equipos y logística que dispone el contratista
 - Anotaciones del Cuaderno de servicio.
 - Copia de Cartas Fianzas solicitadas al Contratista
 - Anexos (Fotografías a color y Planos); actas, etc.

E. Informes Específicos

Dentro del plazo más razonable que no afecte la ejecución normal de la ejecución del servicio.

- ✓ Pronunciamiento sobre propuesta de Modificación de los alcances del servicio, con la finalidad de cumplir con el objeto del contrato.
- ✓ Pronunciamiento sobre Presupuestos Adicionales del servicio, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Pronunciamiento sobre Presupuestos Deductivos de servicio, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Pronunciamiento sobre cambio de Especificaciones Técnicas.
- ✓ Ampliaciones de Plazo, dentro de los plazos de e informar al Coordinador de la oficina de supervisión su fecha de presentación.
- ✓ Pronunciamiento sobre solicitudes de reconocimiento de Mayores Costos
- ✓ Modificaciones del Proyecto en general.
- ✓ Aplicación de Multas por Mora y penalidades.
- ✓ Resolución del Contrato de Servicio.
- ✓ Reclamos y controversias planteadas por el Contratista

- ✓ Informe a la finalización del plazo contractual. El supervisor está obligado a efectuar un informe del estado situacional al finalizar el plazo contractual original, adjuntando un breve resumen ejecutivo, copia del último asiento y fotografías rotuladas representativas del estado de avance del servicio. De no haberse culminado las actividades deberá indicar las actividades pendientes de ejecución, el tiempo necesario para su conclusión, las probables causas de los retrasos y las recomendaciones realizadas al contratista al respecto, las mismas que deben figurar en el cuaderno de servicio respectivo.

F. Informe Final de Supervisión y de Culminación de la Prestación Principal a cargo del Contratista (Entregable No 4)

En concordancia con el Reglamento, el Informe Final de Culminación (al Término de la Prestación Principal efectuado por el Contratista) y de Culminación de la Prestación Principal a cargo del Contratista (Entregable No 4), deberá ser realizado por el Contratista Supervisor, el cual servirá al Comité de Recepción del Proyecto.

Junto al informe se anexará documentos importantes que el supervisor considere necesario para la recepción del servicio, entre otros, los más importantes son Resumen Ejecutivo, inventario de equipos, hardware, softwares implementados, planos de replanteo, protocolos, pruebas realizadas, certificados de garantía, fotografías rotuladas con fecha, certificados de calidad, licencias, resumen de capacitaciones, y copias del cuaderno de servicio que servirá a la comisión al Comité de Recepción de Proyecto.

Asimismo, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La entidad recibirá el Expediente de Culminación del Servicio; la Entidad lo remitirá al Supervisor adjuntando el informe financiero sobre los pagos realizados al contratista.
- ✓ El Supervisor revisará la documentación de la culminación, preparará una hoja de chequeo con su contenido y la firmará de encontrarlo conforme, el cual será remitido a la Entidad mediante Informe técnico de pronunciamiento respectivo.
- ✓ Deberá firmar todos los folios de la Culminación en señal de conformidad.
- ✓ Revisará el cuadro de culminación presentado por el contratista, verificará los montos pagados, las penalidades, etc. realizará una conciliación con el informe financiero de pagos al contratista y finalmente emitirá una opinión.
- ✓ De encontrar el Informe de Culminación conforme deberá RECOMENDAR EXPRESAMENTE SU APROBACIÓN.
- ✓ De encontrar observaciones en los cálculos y/o documentación sustentatoria, elaborará el pliego correspondiente y PRACTICARÁ UN NUEVO INFORME DE CULMINACIÓN.
- ✓ El informe será presentado ante a la Entidad, en un plazo máximo de 30 días calendarios de recibido el Expediente de Culminación. Si no se penalizará.
- ✓ De no presentar el Contratista el Informe de Culminación del servicio en el plazo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, será elaborada por la Supervisión un pre-informe de Culminación la cual deberá presentarse a la Entidad para su complementación. Con este último informe culmina los servicios de la supervisión (Última prestación)

G. Informe de Culminación del Contrato de servicios prestados por el Consultor

La entidad recibirá el Expediente de Culminación del contrato de supervisión, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación (revisión, evaluación e informe técnico de la culminación del contratista) o de haberse consentido la resolución del contrato. La Entidad efectuará la liquidación del Contrato de Servicios prestados por la Supervisión a través del acto administrativo correspondiente, dentro de los plazos establecidos por ley.

2.17. DE LA EXPERIENCIA DEL CONSULTOR EN LA ESPECIALIDAD.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000. (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria.

2.18. DEFINICIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA SIMILARES

Se consideran servicios de consultoría similares a lo siguiente: Supervisión de la Ejecución y/o Implementación y/o Instalación de Sistemas de Comunicaciones y/o Telecomunicaciones y/o Plataformas Informáticas de Telesalud de Establecimientos de Salud del nivel II o superior, servicio de elaboración de estudios de proyectos hospitalarios donde incluya redes de comunicaciones y/o

equipamiento médico (en este caso el monto de la consultoría se considera el monto total), servicios de elaboración de proyectos de comunicaciones de edificaciones.

2.19. PERFIL DEL CONSULTOR Y SU PERSONAL:

a) Del Contratista Supervisor:

Persona natural o jurídica que se dedique a la actividad económica objeto de la contratación.

b) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- ✓ El número máximo de consorciados es de 2 (DOS).
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 10 %
- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 30%.

c) Del personal

Se debe consignar el personal necesario para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar. Asimismo, se debe clasificar al personal clave para la ejecución de la supervisión, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación, como es el caso del jefe de supervisión de la ejecución e implementación del proyecto.

2.20. PROFESIONALES PROPUESTOS (CLAVE)

A. JEFE DE SUPERVISIÓN

Perfil

- ✓ Ingeniero titulado en Ingeniería de Sistemas o Informático o Ingeniería Electrónica.
- ✓ Estudios de Postgrado en Tecnología en Salud de Ingeniería Clínica o Telemedicina o Electromedicina con un mínimo de sesenta (60) horas lectivas.
- ✓ Estudios de Postgrado Proyectos de Inversión Pública con un mínimo de sesenta (60) horas lectivas.
- ✓ Estudios de Postgrado Elaboración de Expedientes Técnicos con un mínimo de sesenta (60) horas lectivas.

Actividades

- ✓ Efectuar el control técnico, económico y administrativo de la ejecución del Proyecto.
- ✓ Velar por la correcta ejecución del proyecto de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en los documentos del contrato (Términos de Referencia, Expediente Técnico) y normas técnicas y reglamentarias emanadas por el Sector Salud.
- ✓ Presentar el plan de trabajo y los documentos relacionados con la supervisión del proyecto.
- ✓ Participar en las reuniones programadas.
- ✓ Comunicar y Coordinar de manera activa y permanente con la DIRESA – Gobierno Regional de Tumbes y Jefe de Proyecto los avances del proyecto tanto a nivel ejecutivo como operativo.
- ✓ Verificar y asegurar el cumplimiento por parte del contratista de los estándares de calidad de la provisión y los entregables y metas del contrato.
- ✓ Gestión del personal asignado a la supervisión del proyecto.
- ✓ Participar en las pruebas y puesta en marcha de los equipos y servicios contratados.
- ✓ Participar en la recepción de los productos parciales y finales de las prestaciones contratadas.

Experiencia

- ✓ Deberá acreditar una experiencia mínima de tres (3) años como Jefe de Supervisión y/o Especialista en:
 - Sistemas de Comunicaciones y/o Comunicaciones y/o Telemedicina y/o Equipamiento Médico y/o Equipamiento Biomédico y/o Equipamiento, en la Supervisión y/o ejecución y/o Implementación y/o Instalación de Sistemas de Comunicaciones y/o Comunicaciones y/o Equipamiento Médico y/o Biomédicos y/o Médico y/o Plataformas de Telemedicina o Telesalud de Establecimientos de Salud del nivel II o superior.

B. SUPERVISOR ESPECIALISTA PARA LA IMPLEMENTACION DEL HARDWARE Y SOFTWARE DEL PROYECTO

Perfil

- ✓ Ingeniero titulado, en Ingeniería de Sistemas o Telecomunicaciones o Informático o Ingeniería Electrónica.

Actividades

- ✓ Efectuar el control técnico de la ejecución del proyecto, con relación a la implementación del hardware y software del proyecto, tanto a nivel ejecutivo como operativo.
- ✓ Velar por la correcta ejecución del proyecto de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en los documentos del contrato, acorde a su función.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo programadas por la entidad y área usuaria.
- ✓ Coordinar de manera activa y permanente con el Jefe de Supervisión, Jefe de Proyecto y los otros especialistas sobre los avances técnicos del proyecto en relación con la implementación del hardware y software de este.
- ✓ Verificar y asegurar el cumplimiento por parte del contratista de los estándares de calidad de la provisión y los entregables en relación con la implementación del hardware y software del proyecto.
- ✓ Participar en las pruebas y entrega de los productos parciales y finales del contratista, acorde a su función.
- ✓ Evaluar los documentos de gestión del proyecto, elaborados por el contratista, principalmente en lo que respecta al diseño de la red informática y comunicaciones, en las reuniones de informe programadas.

Experiencia

- ✓ Deberá acreditar una experiencia mínima de tres (3) años como Ingeniero y/o Especialista en:
 - Sistemas de Comunicaciones y/o Telecomunicaciones y/o Comunicaciones y/o Telemedicina y/o Cableado estructurado en la Supervisión y/o Ejecución y/o Implementación y/o Instalación de Sistemas de Comunicaciones y/o Telecomunicaciones y/o Comunicaciones y/o Plataformas de Telemedicina o Telesalud de Establecimientos de Salud del nivel II o superior o Edificaciones.

C. SUPERVISOR ESPECIALISTA PARA LA EJECUCION LOGISTICA DEL PROYECTO

Perfil

- ✓ Ingeniero titulado, en Ingeniería de Sistemas o Telecomunicaciones o Informático o Ingeniería Electrónica.

Actividades

- ✓ Efectuar el control técnico de la ejecución del proyecto, en relación con la gestión y ejecución logística del proyecto, tanto a nivel ejecutivo como operativo.
- ✓ Velar por la correcta ejecución del proyecto de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en los documentos del contrato, acorde a su función.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo programadas por la entidad y área usuaria.
- ✓ Coordinar de manera activa y permanente con el Jefe de Supervisión, Jefe de Proyecto y los otros especialistas sobre los avances técnicos del proyecto con relación a la gestión y ejecución logística del mismo.
- ✓ Verificar y asegurar el cumplimiento por parte del contratista de los estándares de calidad de la provisión y los entregables en relación con la gestión y ejecución logística del proyecto.
- ✓ Participar en las pruebas y entrega de los productos parciales y finales del contratista, acorde a su función.
- ✓ Supervisión del personal del contratista asignado a la logística del proyecto.

Experiencia

- ✓ Deberá acreditar una experiencia mínima de tres (3) años como Ingeniero y/o Especialista en:
 - Sistemas de Comunicaciones y/o Telecomunicaciones y/o Comunicaciones y/o Telemedicina y/o Cableado estructurado en la Supervisión y/o Ejecución y/o Implementación y/o Instalación de Sistemas de Comunicaciones y/o Telecomunicaciones y/o Comunicaciones y/o Plataformas de Telemedicina o Telesalud de Establecimientos de Salud del nivel II o superior o Edificaciones.

D. SUPERVISOR ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD

Perfil

- ✓ Ingeniero titulado, en cualquier rama de la Ingeniería o profesional de la salud en cualquier rama o especialidad.

Actividades

- ✓ Efectuar el control técnico, de la ejecución del Proyecto en materia de la especialidad de Seguridad y Salud y normas de Prevención y Control con riesgo de exposición del COVID - 19.
- ✓ Velar por la correcta ejecución del proyecto de acuerdo con las condiciones de seguridad y salud establecidas en los documentos del contrato.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo programadas.
- ✓ Coordinar de manera activa y permanente con el Jefe de Supervisión y Jefe de Proyecto y especialistas en general sobre la implementación de las disposiciones de seguridad y salud y riesgo de contagio del Covid-19.

Experiencia

- ✓ Deberá acreditar una experiencia mínima de un (1) año como Especialista y/o Ingeniero en:
 - Seguridad y Salud o prevencionista u otra denominación similar relacionado con Seguridad y salud en el trabajo en la Supervisión y/o Ejecución de obras de edificaciones en general.

2.21. RECURSOS OPERACIONALES:

2.21.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- Cuatro (4) laptop i7 o superior o computadoras de escritorio
- Una (1) impresora multifuncional

2.22. PENALIDADES:

2.22.1. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La Entidad, aplicará a El SUPERVISOR, las penalidades contempladas en el Artículo N° 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

2.22.2. OTRAS PENALIDADES:

Asimismo, la ENTIDAD ha considerado la aplicación de otras penalidades (hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto del contrato vigente) según lo establece el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las penalidades se describen a continuación:

Se aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta un máximo del 10% del Contrato, por los siguientes conceptos:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del área usuaria a cargo de la supervisión.
2	En caso el personal clave ofertado no permanezca como mínimo sesenta (60) días calendarios desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato, conforme a lo indicado en el numeral 190.2 del artículo 190 del RLC.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del área usuaria a cargo de la supervisión.
3	Cuando el contratista no cumpla con la Entrega del informe de revisión del expediente técnico según los	0.2 UIT, por día de	Según informe del coordinador de la Entidad.

	plazos establecidos.	atraso	
4	Cuando el contratista no cumpla con la Entrega de su plan de Trabajo y Plan de protocolos Covid-19 según los plazos establecidos.	0.2 UIT, por día de atraso	Según informe del coordinador de la Entidad.
5	No tener al día el cuaderno de servicio. No comunica a la Entidad en el día, sobre eventos ocurridos en la ejecución del servicio (accidentes, manifestaciones, etc.)	0.2 UIT, por día.	Según informe del coordinador de la Entidad.
6	Por demora en la presentación de los Informes inicial, a los 30 y 60 días, especiales, de modificaciones del proyecto, Informes de ampliaciones de plazo, informe final e informe de liquidación del contratista.	0.2 UIT, por día de atraso	Según informe del coordinador de la Entidad.
7	Cuando el contratista entregue información incompleta, Sin revisión, sin sustento técnico, perjudicando el trámite normal de los mismos (Cronogramas para su aprobación, Ampliaciones de plazo, Etc.) la multa será por cada tramite documentario	0.2 UIT, por ocurrencia.	Según informe del coordinador de la Entidad.
8	No se asegura que los materiales adquiridos y/o equipos instalados cumplan con las especificaciones técnicas del expediente técnico del proyecto.	0.2 UIT, por cada falta.	Según informe del coordinador de la Entidad.
09	No hacer cumplir al Contratista con el personal propuesto en su oferta técnica.	0.2 UIT por día y/o ocurrencia.	Según informe del coordinador de la Entidad.
10	No responder las solicitudes escritas de la Entidad en el plazo establecido.	0.2 UIT, por día y/o ocurrencia	Según informe del coordinador de la Entidad.
11	Aplazar o demorar el inicio de un trabajo o actividad, por Inasistencia injustificada o carencia de equipos y personal.	0.2 UIT, por ocurrencia.	Según informe del coordinador de la Entidad.
12	Cuando el Jefe de Supervisión y demás plantel técnico no asistan a las reuniones programadas. Por día y ocurrencia,	0.2 UIT, por día y/o cada ocurrencia en el proyecto	Según informe del coordinador de la Entidad.
13	No hacer cumplir el protocolo sanitario de Covid19 y medidas de seguridad para prevenir el Covid-19.	0.2 UIT, por día y/o ocurrencia	Según informe del coordinador de la Entidad.
14	Por no absolver las consultas y/o requerimientos del Contratista, en un plazo máximo de cinco (05) días	0.2 UIT, por cada día de retraso	Según informe del coordinador de la Entidad.
15	Por no remitir el Informe con su opinión sobre las consultas que corresponden ser absueltas por el Proyectista.	0.2 UIT, por cada día de retraso	Según informe del coordinador de la Entidad

- a) Las sanciones previstas en el literal anterior serán aplicadas administrativamente por la Entidad, precediéndose a su descuento en la valorización o trámite de pago que corresponda, de los servicios del Contratista SUPERVISOR.
- b) En caso se efectúen cambios en el Equipo de Supervisión corresponderá:
- ✓ Cambio del Jefe de Equipo de Supervisión, la penalidad será equivalente al 0.20 % del monto total del contrato, en caso de reincidencia la penalidad será equivalente al 0.50 % del monto total del contrato; en ningún caso la penalidad será menor a una (0.5) Unidad Impositiva Tributaria.
 - ✓ Cambio de los profesionales del equipo de la supervisión, la penalidad será equivalente al 0.20% del monto total del contrato, en caso de reincidencia la penalidad será equivalente al 0.5 % del monto total del contrato; en ningún caso la penalidad será menor a una (0.5) Unidad Impositiva Tributaria.
 - ✓ El reemplazante deberá reunir calificaciones iguales o superiores a las del profesional reemplazado.
- c) Serán eximidos de la penalidad en los siguientes casos:
- ✓ Por fallecimiento del profesional.
 - ✓ Por enfermedad que impide la permanencia del profesional sustentando con certificado médico, que podría ser verificado por la Entidad.
 - ✓ Despido del profesional por disposición de la Entidad.
 - ✓ Cambio del profesional cuando el inicio del servicio se haya postergado por más de 60 días entre el otorgamiento de la buena pro y la entrega del terreno.

2.22.3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

- De detectarse alguna infracción cometida por el Supervisor, el coordinador de la entidad, mediante carta comunica al supervisor la aplicación de la penalidad en vista de su incumplimiento, la cual deberá ser aplicada en la siguiente valorización o en la valorización final según corresponda.
- El coordinador del proyecto procede a calcular la penalidad según las consideraciones establecidas, verificando antes que el monto acumulado de penalidades aplicadas no haya excedido el monto máximo de penalidad admisible, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.
- El coordinador del proyecto remite a su superior la valorización de la supervisión con aplicación de la penalidad.
- En los casos que el monto acumulado de penalidades aplicadas haya excedido el monto máximo admisible, coordinador del proyecto informa a su superior sobre la posibilidad de resolución del contrato de supervisión.

El jefe de la Oficina evalúa la conveniencia de proceder con la resolución del contrato de supervisión.

2.23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista Supervisor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestaos por un plazo no menor a tres (03) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

2.24. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable que designe la Dirección Regional de Salud Tumbes – DIRESA - Tumbes.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A. JEFE DE SUPERVISIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años computados desde la obtención del título profesional, como Jefe de Supervisión y/o Especialista en:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sistemas de Comunicaciones y/o Comunicaciones y/o Telemedicina y/o Equipamiento Médico y/o Equipamiento Biomédico y/o Equipamiento.▪ Supervisión y/o ejecución y/o Implementación y/o Instalación de Sistemas de Comunicaciones y/o Comunicaciones y/o Equipamiento Médico y/o Biomédicos y/o Medico y/o Plataformas de Telemedicina o Telesalud de Establecimientos de Salud del nivel II o superior. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>B. SUPERVISOR ESPECIALISTA PARA LA IMPLEMENTACION DEL HARDWARE Y SOFTWARE DEL PROYECTO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años computados desde la obtención del título profesional,</p>

como Ingeniero y/o Especialista en:

- Sistemas de Comunicaciones y/o Telecomunicaciones y/o Comunicaciones y/o Telemedicina y/o Cableado estructurado.
- Supervisión y/o Ejecución y/o Implementación y/o Instalación de Sistemas de Comunicaciones y/o Telecomunicaciones y/o Comunicaciones y/o Plataformas de Telemedicina o Telesalud de Establecimientos de Salud del nivel II o superior o Edificaciones.

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

Acreditación:

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

C. SUPERVISOR ESPECIALISTA PARA LA EJECUCION LOGISTICA DEL PROYECTO

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (3) años computados desde la obtención del título profesional, como Ingeniero y/o Especialista en:

- Sistemas de Comunicaciones y/o Telecomunicaciones y/o Comunicaciones y/o Telemedicina y/o Cableado estructurado.
- Supervisión y/o Ejecución y/o Implementación y/o Instalación de Sistemas de Comunicaciones y/o Telecomunicaciones y/o Comunicaciones y/o Plataformas de Telemedicina o Telesalud de Establecimientos de Salud del nivel II o superior o Edificaciones.

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

Acreditación:

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

D. SUPERVISOR ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD

Requisitos:

Experiencia mínima de un (1) año computado desde la obtención del título profesional, como Especialista y/o Ingeniero en:

- Seguridad y Salud o prevencionista u otra denominación similar relacionado con Seguridad y salud en el trabajo en la Supervisión y/o Ejecución de obras de edificaciones en general.

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

Acreditación:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>A. JEFE DE SUPERVISIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniero titulado, en Ingeniería de Sistemas o Informático o Ingeniería Electrónica del personal clave requerido como JEFE DE SUPERVISIÓN. <p>B. SUPERVISOR ESPECIALISTA PARA LA IMPLEMENTACION DEL HARDWARE Y SOFTWARE DEL PROYECTO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniero titulado, en Ingeniería de Sistemas o Telecomunicaciones o Informático o Ingeniería Electrónica del personal clave requerido como SUPERVISOR ESPECIALISTA PARA LA IMPLEMENTACION DEL HARDWARE Y SOFTWARE DEL PROYECTO <p>C. SUPERVISOR ESPECIALISTA PARA LA EJECUCION LOGISTICA DEL PROYECTO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniero titulado, en Ingeniería de Sistemas o Telecomunicaciones o Informático o Ingeniería Electrónica del personal clave requerido como SUPERVISOR ESPECIALISTA PARA LA EJECUCION LOGISTICA DEL PROYECTO <p>D. SUPERVISOR ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniero titulado, en cualquier rama de la Ingeniería o profesional de la salud en cualquier rama o especialidad del personal clave requerido como SUPERVISOR ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
	<div> Importante </div>

	<p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuatro (4) laptop i7 o superior o computadoras de escritorio ✓ Una (1) Impresora multifuncional <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/. 500,000.00) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión de la Ejecución y/o Implementación y/o Instalación de Sistemas de Comunicaciones y/o Telecomunicaciones y/o Plataformas Informáticas de Telesalud de Establecimientos de Salud del nivel II o superior. ✓ Servicio de elaboración de estudios de proyectos hospitalarios donde incluya redes de comunicaciones y/o equipamiento médico (en este caso el monto de la consultoría se considera el monto total), servicios de elaboración de proyectos de comunicaciones de edificaciones. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 12 referido a la Experiencia del Postor en la</p>

10 Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
 (...) *“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

	<p>Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 12 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="295 1137 1370 1413"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	--

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	50 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/. 500,000.00), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>$M \geq S/ 1,000,000.00$¹²:</p> <p>50 puntos</p> <p>$M \geq S/ 750,000.00$ y $< S/ 1,000,000.00$:</p> <p>30 puntos</p> <p>$M > S/ 500,000.00$¹³ y $< S/ 750,000.00$:</p> <p>10 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>A. INTRODUCCIÓN</p> <p>B. FINALIDAD</p> <p>C. OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivo General ▪ Objetivos Específicos <p>D. ESTRATEGÍAS</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta.</p> <p>20 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>0 puntos</p>

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

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

(...)

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

12 El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

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

$M \geq S/ 1\,000,000.00$ [...] puntos

$M \geq S/ 750,000.00$ y $< 1\,000,000.00$ [...] puntos

$M > S/ 500,000.00$ y $< S/ 750,000.00$ [...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>E. PRODUCTOS ESPERADOS F. ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN G. ÁMBITO H. ASPECTOS TÉCNICOS I. PROCESO DE INSPECCIÓN TÉCNICA J. REQUERIMIENTO DE RECURSOS K. ANEXOS</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	30 puntos
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	30 puntos
C.1.2	CAPACITACION	
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como JEFE DE SUPERVISION en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnología en Salud de Ingeniería Clínica o Telemedicina o Electromedicina. ✓ Proyectos de Inversión Pública. ✓ Elaboración de Expedientes Técnicos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditarán con copia simple del diploma o certificado respectivo a fin de acreditar la capacitación requerida.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas. • Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia. </div>	<p>Más de 180, HASTA UN MÁXIMO DE 230 horas lectivas: 5 puntos</p> <p>Más de 230 hasta 280 horas lectivas: 10 puntos</p> <p>Más de 280 hasta 360 horas lectivas: 30 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁴

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 comité de selección 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.

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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

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

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁶

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁷, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

¹⁶ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

¹⁷ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos

directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del área usuaria a cargo de la supervisión.
2	En caso el personal clave ofertado no permanezca como mínimo sesenta (60) días calendarios desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato, conforme a lo indicado en el numeral 190.2 del artículo 190 del RLC.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del área usuaria a cargo de la supervisión.
3	Cuando el contratista no cumpla con la Entrega del informe de revisión del expediente técnico según los plazos establecidos.	0.2 UIT, por día de atraso	Según informe del coordinador de la Entidad.
4	Cuando el contratista no cumpla con la Entrega de su plan de Trabajo y Plan de protocolos Covid-19 según los plazos establecidos.	0.2 UIT, por día de atraso	Según informe del coordinador de la Entidad.
5	No tener al día el cuaderno de servicio. No comunica a la Entidad en el día, sobre eventos ocurridos en la ejecución del servicio (accidentes, manifestaciones, etc.)	0.2 UIT, por día.	Según informe del coordinador de la Entidad.
6	Por demora en la presentación de los Informes inicial, a los 30 y 60 días, especiales, de modificaciones del proyecto, Informes de ampliaciones de plazo, informe final e informe de liquidación del contratista.	0.2 UIT, por día de atraso	Según informe del coordinador de la Entidad.
7	Cuando el contratista entregue información incompleta, Sin revisión, sin sustento técnico, perjudicando el trámite normal de los mismos (Cronogramas para su aprobación, Ampliaciones de plazo, Etc.) la multa será por cada tramite documentario	0.2 UIT, por ocurrencia.	Según informe del coordinador de la Entidad.
8	No se asegura que los materiales adquiridos y/o equipos instalados cumplan con las especificaciones técnicas del expediente técnico del proyecto.	0.2 UIT, por cada falta.	Según informe del coordinador de la Entidad.
09	No hacer cumplir al Contratista con el personal propuesto en su oferta técnica.	0.2 UIT por día y/o ocurrencia.	Según informe del coordinador de la Entidad.
10	No responder las solicitudes escritas de la Entidad en el plazo establecido.	0.2 UIT, por día y/o ocurrencia	Según informe del coordinador de la Entidad.
11	Aplazar o demorar el inicio de un trabajo o actividad, por Inasistencia injustificada o carencia de equipos y personal.	0.2 UIT, por ocurrencia.	Según informe del coordinador de la Entidad.
12	Cuando el Jefe de Supervisión y demás plantel técnico no asistan a las reuniones programadas. Por día y ocurrencia,	0.2 UIT, por día y/o cada ocurrencia en el proyecto	Según informe del coordinador de la Entidad.
13	No hacer cumplir el protocolo sanitario de Covid19 y medidas de seguridad para prevenir el Covid-19.	0.2 UIT, por día y/o ocurrencia	Según informe del coordinador de la Entidad.
14	Por no absolver las consultas y/o requerimientos del Contratista, en un plazo máximo de cinco (05) días	0.2 UIT, por cada día de retraso	Según informe del coordinador de la Entidad.
15	Por no remitir el Informe con su opinión sobre las consultas que corresponden ser absueltas por el Proyectista.	0.2 UIT, por cada día de retraso	Según informe del coordinador de la Entidad

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹⁸

¹⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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 ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s):			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico:				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

21 Ibídem.

22 Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso de que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²³] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

²³ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
<ul style="list-style-type: none">• <i>De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.</i>• <i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i>

ANEXO N° 6

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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 al **CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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 empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO O VENTA ³²	MONTO FACTURADO O ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

33 Consignar en la moneda establecida en las bases.

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