



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial  
Complejo Arqueológico  
de Chan Chan

Comité Especial  
Permanente

ADS N° 010-2012/CHAN  
CHAN



## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 010-2012/CHAN CHAN. PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN  
DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO  
“RESTAURACION DE MUROS PERIMETRALES DEL  
SECTOR OESTE DEL CONJUNTO AMURALLADO  
XLLANGCHIC-AN EX PALACIO UHLE, COMPLEJO  
ARQUEOLOGICO DE CHAN CHAN”**

**COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE**

**DICIEMBRE 2012**

**SECCIÓN GENERAL****DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

**CAPÍTULO I  
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN****1.1. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

**1.2. CONVOCATORIA**

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

**1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES**

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (1) día hábil después de haber quedado integrada las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitada para contratar con el Estado.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y fax.

**IMPORTANTE:**

Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).

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

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en

los artículos 55 y 57 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en los Artículos 54 y 56 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de dos (2) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas y observaciones.

De haberse presentado observaciones, el comité especial debe incluir en el pliego absolutorio el requerimiento de pago de la tasa por concepto de elevación de observaciones al OSCE.

#### IMPORTANTE:

No se absolverán consultas y observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

### 1.6. ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE

El plazo para solicitar la elevación de observaciones para el pronunciamiento del OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.

Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento, en los siguientes supuestos:

1. Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente;
2. Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección; y
3. Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones.

El Comité Especial, bajo responsabilidad, deberá remitir la totalidad de la documentación requerida para tal fin por el TUPA del OSCE, a más tardar al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.

La emisión y publicación del pronunciamiento en el SEACE, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el expediente completo por el OSCE

### 1.7. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por lo que deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones, las dispuestas por el pronunciamiento, así como las requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.

Una vez integradas, las Bases no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no

afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

El Comité Especial integrará y publicará las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

1. Cuando no se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
2. Cuando se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de dichas observaciones para la emisión de pronunciamiento, siempre que ningún participante haya hecho efectivo tal derecho.
3. Cuando se haya solicitado la elevación de observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento respectivo en el SEACE.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los artículos 59 y 60 del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

#### 1.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (Formato N° 1). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas. **(Formato N° 1)**

En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.
3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

#### **1.9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS<sup>1</sup>**

**En caso la presentación de propuestas se realice en ACTO PRIVADO, debe tenerse en consideración lo siguiente:**

Los participantes presentarán sus propuestas, con cargo y en sobre cerrado, en el lugar, el día y horario señalados en la sección específica de las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

**IMPORTANTE:**

En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que pueda presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, su inasistencia no viciará el proceso.

#### **1.10. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

#### **1.11. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos

Propuesta Económica : 100 puntos

<sup>1</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación Directa Selectiva puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.

### 1.11.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

**En caso se hubiese previsto la presentación de propuestas en ACTO PRIVADO, en la evaluación debe tenerse en consideración lo siguiente:**

Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas presentadas y se verificará que contengan los documentos de presentación obligatoria y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos –siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas– se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

**IMPORTANTE:**

En tanto OSCE no comunique a través de su portal institucional la implementación del mecanismo de notificación electrónica en el SEACE para la Entidad, el Comité Especial deberá notificar al postor el requerimiento de subsanación de la propuesta técnica en forma personal, conforme a lo dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se tendrá por no admitida. El Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que se publicará en el SEACE, debiendo devolver los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

En caso de la descalificación de la propuesta, el Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

### 1.11.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Si la propuesta económica excede el valor referencial o es menor al noventa por ciento (90%) del mismo, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no admitida, en aplicación del artículo 33 de la Ley y el artículo 39 del Reglamento.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i	=	Propuesta
P <sub>i</sub>	=	Puntaje de la propuesta económica i
O <sub>i</sub>	=	Propuesta Económica i
O <sub>m</sub>	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En caso el otorgamiento de la Buena Pro se realice en ACTO PRIVADO debe tenerse en consideración lo siguiente:

El Comité especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71 del Reglamento.

#### IMPORTANTE:

En el caso de contratación de servicios ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP. <sup>2</sup>

El Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, elaborando en forma previa un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial, así como por los veedores, de ser el caso.

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



El otorgamiento de la Buena Pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo.

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

**1.14. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

De acuerdo con el artículo 282 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto en el artículo 115 del Reglamento, hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo establecido.



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 2.1 RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad que convocó el proceso de selección y es resuelto por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad.

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### 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 debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 148 del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

#### 3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149 del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta el consentimiento de la liquidación final y se efectúe el pago correspondiente.

#### 3.3 ADELANTOS

La Entidad entregará adelantos directos, conforme a lo previsto en el artículo 171 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento.

#### 3.4 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio de consultoría y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48 de la Ley y 166 del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165 del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

### **3.5 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio es responsabilidad del órgano de administración o, en su caso, del órgano establecido en las Bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad.

Adicionalmente, la conformidad requiere un informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

### **3.6 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

El procedimiento para la liquidación del contrato de consultoría de obra que deberá observarse, es el que se encuentra descrito en el artículo 179 del Reglamento.

### **3.7 PAGOS**

La Entidad deberá efectuar el pago a favor del contratista en la forma y oportunidad establecida en las Bases o en el contrato, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 del Reglamento.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos ejecutados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

El pago comprende la cancelación del saldo resultante de la liquidación del contrato, de ser el caso.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

### **3.8 DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente proceso 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 PROCESO 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 : Unidad Ejecutora 006 Complejo Arqueológico de Chan Chan  
 RUC N° : 20514600733  
 Domicilio legal : Jr. Torre Tagle N° 178. Urb. San Andrés. Trujillo. La Libertad.  
 Teléfono/Fax: : 044-227705  
 Correo electrónico: : [comitechanchan@gmail.com](mailto:comitechanchan@gmail.com)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de: Elaboración del Expediente Técnico del Proyecto **“RESTAURACION DE MUROS PERIMETRALES DEL SECTOR OESTE DEL CONJUNTO AMURALLADO XLLANGCHIC-AN EX PALACIO UHLE, COMPLEJO ARQUEOLOGICO DE CHAN CHAN”**.

**1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>3</sup>**

El valor referencial asciende a **CUARENTA Y NUEVE MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 49,000.00)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de Diciembre del 2012.

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior (incluye IGV)	Límite Superior (incluye IGV)
<b>S/. 49,000.00 CUARENTA Y NUEVE MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES</b>	S/. 44,100.00 CUARENTA Y CUATRO MIL CIEN CON 00/100 NUEVOS SOLES	S/. 53,900.00 CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES

**1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 062-2012-D-PECACH-VMPCIC/MC de fecha 07.12.2012.

**1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios.

**1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El servicio de consultoría de obra a contratar está definido en los Requerimiento Técnicos Mínimos

<sup>3</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.



que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de CUARENTA Y CINCO (45) días calendario. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

**1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES**

DIEZ CON 00/100 NUEVOS SOLES.

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN<sup>4</sup>

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 10/12/2012
Registro de participantes	: Del: 11/12/2012 Al: 18/12/2012
Formulación de Consultas y Observaciones a las Bases	: Del: 11/12/2012 Al: 13/12/2012
Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases	: 14/12/2012
Integración de las Bases	: 17/12/2012
Presentación de Propuestas <i>* En acto privado</i>	: 26/12/2012 De 08:00 a 18:00 horas
Calificación y Evaluación de Propuestas	: 26/12/2012
Otorgamiento de la Buena Pro <i>* En acto privado (a través del SEACE)</i>	: 26/12/2012

### 2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en el Departamento de Conservación y Puesta en Valor, sito en Jr. Torre Tagle N° 178. Urb. San Andrés. Trujillo, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción.

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

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario) o la que haga sus veces, sito en Jr. Torre Tagle N° 178. Urb. San Andrés. Trujillo, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial, según corresponda, de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° .....** pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: comitechanchan@gmail.com.

### 2.4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS<sup>5</sup>

Se realizará en acto privado. Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en Jr. Torre Tagle N° 178. Urb. San Andrés. Trujillo, en la fecha y horario señalados en el cronograma, bajo responsabilidad del Comité Especial.

En ambos supuestos, las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [.....]**, conforme al

<sup>4</sup> La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

<sup>5</sup> De acuerdo con lo establecido en el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación Directa Selectiva puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.

siguiente detalle:

**SOBRE N° 1:** Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores  
UNIDAD EJECUTORA 006 COMPLEJO ARQUEOLOGICO CHAN CHAN  
Jr. Torre Tagle N° 178. Urb. San Andrés. Trujillo  
Att.: COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [.....]

Denominación de la convocatoria: [.....]

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA  
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

**SOBRE N° 2:** Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores  
UNIDAD EJECUTORA 006 COMPLEJO ARQUEOLOGICO CHAN CHAN  
Jr. Torre Tagle N° 178. Urb. San Andrés. Trujillo  
Att.: COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [.....]

Denominación de la convocatoria: [.....]

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA  
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

## 2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

### 2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos <sup>6</sup>, la siguiente documentación:

#### Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración jurada de datos del postor.  
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. (**Anexo N° 1**).
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección<sup>7</sup> (**Anexo N° 2**).

<sup>6</sup> La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

<sup>7</sup> El Comité Especial debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisar dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases.

- c) Documentación que acredite el cumplimiento de los Recursos Mínimos Humanos y Operacionales descritos en el numeral VIII) del Capítulo III<sup>8</sup> y Plazo Máximo de Responsabilidad<sup>9</sup>.
- d) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento (**Anexo N° 3**). En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.
- e) Promesa de consorcio, 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° 4**)

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- f) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio (**Anexo N° 5**).
- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.

#### **Documentación de presentación facultativa:**

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso<sup>10</sup>.
- b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>11</sup>.
- c) **Factor experiencia en la actividad:** Copia simple de contratos y su respectiva conformidad; contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo N° 6** referido a la Experiencia del Postor en la actividad.

- d) **Factor experiencia en la especialidad:** Copia simple de contratos y su respectiva conformidad; contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la especialidad.

<sup>8</sup> Los Recursos Operacionales se acreditarán con copia de documentos que acrediten la propiedad, alquiler o DJ que cumplan con el RTM.

<sup>9</sup> Se acreditará con una Declaración Jurada.

<sup>10</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

<sup>11</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

- e) **Factor experiencia y calificaciones del personal profesional propuesto:** Para acreditar el factor experiencia del personal profesional propuesto, se presentará copia simple de: contratos de trabajo, constancias o certificados.

Para acreditar el factor calificaciones del personal profesional propuesto se presentará copia simple de: constancias, certificados.

- f) **Factor mejora a las condiciones previstas:**  
Para acreditar el Factor Plazo del Servicio, se presentará una Declaración Jurada.  
Para acreditar el Factor Programación de la Prestación del Servicio, se presentará el Plan de Trabajo.  
Para acreditar el Factor Equipamiento, se presentará la documentación que acredite la propiedad o alquiler de los equipos.

En el caso de servicios de consultoría de obras, prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, podrá presentarse una solicitud de bonificación por parte de los postores con domicilio en la provincia o en las provincias colindantes donde se prestará el servicio, según el Anexo N° 10.

En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.

#### 2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA<sup>12</sup>

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial (**Anexo N° 8**).

El monto total de la propuesta económica deberá ser expresado con dos decimales.

La admisión de la propuesta económica que presenten los postores dependerá de si aquella se encuentra dentro los márgenes establecidos en el artículo 33 de la Ley y el artículo 39 de su Reglamento.

En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.

#### 2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

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

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

<sup>12</sup> De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

- c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.7  
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.3

En el caso de contratación de servicios ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>13</sup>.

## 2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancario (CCI).
- d) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Copia de DNI del Representante Legal.
- g) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- h) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- i) Copia del RUC de la empresa.
- j) Certificado de habilidad de los profesionales propuestos.

## 2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción del contrato dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

La citada documentación deberá ser presentada en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Torre Tagle N° 178 Urb. San Andrés. Trujillo.

## 2.9. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según el siguiente cronograma:

- a) **PRIMER PAGO:** 90% del monto total del contrato, después de la entrega del Expediente Técnico, y aprobación del Área de Estudios y Liquidaciones.
- b) **SEGUNDO PAGO:** 10% del monto total del contrato, después de la aprobación del Expediente Técnico por la Entidad.

De acuerdo con el artículo 176 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad del Departamento de Conservación y Puesta en Valor.

<sup>13</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Área de Estudios y Liquidaciones) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

**2.10. PLAZO PARA EL PAGO**

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

**2.11. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

Sólo se evaluará la experiencia de los profesionales propuestos, desde la fecha de su colegiación, no validándose los servicios realizados en fechas anteriores a esta.

Los documentos que se presenten para acreditar la experiencia del personal propuesto deberá desprenderse claramente el día, mes y año de la fecha de inicio y la fecha de fin del período de permanencia, caso contrario no se consideraran válidas.

La verificación de la veracidad de los documentos sustentados y de las declaraciones juradas, se llevaran a cabo de acuerdo a Ley.

**2.12. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

En concordancia con lo establecido en el Numeral 3 del Artículo 49° del Reglamento, se aplicará la siguiente fórmula de reajuste:

$$Pr = [Po \times (Ir/Io)]$$

Donde:

Pr = Monto de la Valorización reajustada.

Po = Monto de la Valorización correspondiente al mes de servicio, a precios del mes de la fecha correspondiente a la Propuesta.

Ir = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de Valorización.

Io = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) al mes de la fecha correspondiente a la Propuesta

**CAPÍTULO III**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**I) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de elaboración del Expediente Técnico del Proyecto: **“RESTAURACION DE MUROS PERIMETRALES DEL SECTOR OESTE DEL CONJUNTO AMURALLADO XLLANGCHIC-AN EX PALACIO UHLE, COMPLEJO ARQUEOLOGICO DE CHAN CHAN”**. Código SNIP: 158197.

El Expediente Técnico definitivo evaluará las referencias contenidas en los estudios de Pre Inversión y en aquellas necesidades que resulten de la realidad de los mismos, al levantar la información de campo. La Entidad facilitará copia de los Estudios de Pre Inversión al Consultor.

**II) FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:**

Contar con el Expediente Técnico, para la ejecución del Proyecto **“RESTAURACION DE MUROS PERIMETRALES DEL SECTOR OESTE DEL CONJUNTO AMURALLADO XLLANGCHIC-AN EX PALACIO UHLE, COMPLEJO ARQUEOLOGICO DE CHAN CHAN”**, cuyo objetivo es recuperar el valor cultural del Conjunto Amurallado Xllangchic-An del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

**III) UBICACIÓN Y ÁREA DE INFLUENCIA DEL ESTUDIO**

El área de estudio está ubicada en el Complejo Arqueológico de Chan Chan, distrito de Huanchaco, Provincia de Trujillo.

**IV) OBJETIVO ESPECÍFICO: REQUERIMIENTOS Y CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.**

Estos Términos de Referencia, consideran los lineamientos generales que la Entidad espera como mínimo de los servicios de Consultoría, los cuales se deben complementar y mejorar con los significativos aportes, experiencias e innovaciones por parte del Consultor.

El Consultor debe realizar el Expediente Técnico Integral, el mismo que debe ser concordante con los estudios de Pre Inversión, con el monto que se registra en el Programa de Inversiones de la Entidad y en coordinación con el Área de Estudios y Liquidaciones de la Entidad.

**V) DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO**

- 1) Índice del contenido
- 2) Resumen Ejecutivo
- 3) Memoria Descriptiva.
- 4) Especificaciones Técnicas.
- 5) Resumen General de Costos
- 6) Presupuesto detallado por partidas.
- 7) Lista de Insumos consolidada.
- 8) Lista de insumos desagregada.
- 9) Análisis de Costos Unitarios.
- 10) Planilla de Metrados.
- 11) Cronogramas.
  - 11.1 Cronograma de ejecución de obra
  - 11.2 Cronograma valorizado
  - 11.3 Cronograma de desembolsos
  - 11.4 Cronograma de adquisición de materiales
- 12) Presupuesto analítico
- 13) Estudio de Impacto Ambiental.
- 14) Fotos.

- 15) Planos.
- 16) Anexos.

**Nota.-** Cada uno de los documentos que conforman el Expediente Técnico, deberá estar firmado por el Ingeniero responsable de la Especialidad y por el Jefe del Proyecto, en concordancia con las Normas de Control Interno para el Área de Obras Públicas.

#### VI) FORMA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO:

El Expediente Técnico se presentará de la siguiente manera:

- a) El **expediente técnico**, tanto en la versión impresa como en la digital, será presentado conforme al orden establecido en el numeral **V**, debidamente compaginado en **archivadores de lomo ancho tamaño A4**, de 02 perforaciones, conteniendo la impresión del archivo del **expediente técnico completo**, numerado, con los planos impresos presentados dentro de micas plásticas transparentes.
- b) Los planos serán impresos en tamaño A-2, A-1 o A-0 y serán doblados en tamaño A4, presentados sujetos en micas plásticas transparentes con las medidas especificadas por las normas vigentes correspondientes de modo que permitan fácil desglosamiento para poder hacer reproducciones. Los planos serán presentados en original y en escala adecuada. Todos los planos deberán estar identificados con una numeración y codificación adecuada.
- c) El Presupuesto de obra y Análisis de Costos Unitarios serán presentados por partida específica.
- d) El CD o USB del Expediente Técnico, deberá contener lo siguiente:
  - Una carpeta del expediente técnico con los archivos originales del presupuesto en el programa S10, la programación, fotos, planos, etc.
  - Otra carpeta del expediente técnico completo editado magnéticamente en todo su contenido, un único archivo digital (WORD), debidamente compaginado, incluyendo los separadores, la carátula, fotos, los índices del contenido.
  - El archivo del presupuesto de obra, debe contener los archivos de la data en el programa original, y también debe contener los mismos en archivo convertido a formato de hoja calculo Excel.
  - Los planos en versión digital deberán presentarse en AUTOCAD versión 2010.

#### VII) PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO:

- ⇒ **PRIMER INFORME:** El Expediente Técnico se entregará en un original y un CD o USB, de acuerdo al numeral VI).
- ⇒ **SEGUNDO INFORME:** El Expediente Técnico se entregará en un original, dos copias y un CD o USB, de acuerdo al numeral VI), después de la aprobación del Área de Estudios y Liquidaciones.

#### VIII) RECURSOS MÍNIMOS HUMANOS y OPERACIONALES QUE DEBERÁ PROPORCIONAR EL CONSULTOR

##### A. RECURSOS MÍNIMOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS:

##### a) EQUIPO PROFESIONAL RESPONSABLE

1. **JEFE DE PROYECTO:** Un (01) Ingeniero Civil, colegiado y habilitado, con no menos de ciento veinte (120) de experiencia profesional como Jefe de Proyecto o Responsable en la elaboración de Expedientes Técnicos relacionados con obras

iguales o similares a la convocada. Capacitación en Cursos de S10, Autocad, Ms Project, Elaboración de Expedientes Técnicos.

2. **INGENIERO ASISTENTE:** Un (01) Ingeniero Civil, colegiado y habilitado, con no menos de sesenta (60) días de experiencia profesional en la elaboración o apoyo en la elaboración de Expedientes Técnicos relacionados con obras iguales o similares a la convocada. Capacitación en Elaboración de Expedientes Técnicos.
3. **ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS:** Un (01) Ing. Civil titulado, colegiado y habilitado; con no menos de sesenta (60) días de experiencia profesional como Especialista en metrados, costos y presupuestos en la elaboración de Expedientes Técnicos relacionados con obras iguales o similares a la convocada. Capacitación en Cursos de S10.
4. **ESPECIALISTA EN ARQUEOLOGÍA:** Un (01) Licenciado en Arqueología, inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos; con no menos de sesenta (60) días de experiencia profesional como Especialista en Arqueología en Proyectos de Investigación o Evaluación Arqueológica..

**b) EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE**

1. Especialista en Conservación: Cursos de conservación, mínimo de 60 horas.
2. Cadista: Cursos en AUTOCAD, mínimo de 60 horas.
3. Topógrafo: Técnico en Topografía.

**c) RECURSOS OPERACIONALES**

1. 02 Equipos de Cómputo (Procesador Intel® Core™ i3-2120 3.30 Ghz, Memoria RAM 4GB DDR3, Disco duro 1TB 7200rpm SATA).
2. 01 laptop: pantalla 14" LED HD, procesador Intel Core i3-2310M(2.10GHz, 3M caché L3), memoria 4GB DDR3, disco duro 500GB.
3. 01 Impresora de Inyección de Tinta.
4. 01 Equipo de comunicación celular y con servicio para Red privada.
5. 01 Camioneta 4 x 2

La experiencia del personal propuesto se acreditará con copias simples de contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto. Ello sin perjuicio de que, ante dudas relacionadas con la veracidad o exactitud de la información contenida en los documentos presentados, la entidad realice la fiscalización respectiva.

Los profesionales y técnicos acreditarán con copia simple del título.

Las capacitaciones se acreditarán con la copia simple de los diplomas, certificados, constancias.

Presentar Copia de Certificado de Habilidad o Declaración Jurada de habilidad para el ejercicio de la profesión, para el caso de los profesionales.

Carta de compromiso y disponibilidad del personal propuesto para asumir el cargo, en caso de obtener la buena pro.

**IX) DOCUMENTOS A SER PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD**

La Entidad entregará al Consultor en el plazo de tres días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, toda la documentación existente relacionado al Proyecto (Copia de los estudios de pre inversión, croquis y planos si hubiere).

Para recabar la información adicional relacionada al proyecto, lo hará a través del Área de Estudios y Liquidaciones, donde encontrará información básica que será analizada, revisada y complementada para el desarrollo definitivo del proyecto y cuyas copias serán subsidiadas por el consultor. Es obligación del

consultor validar la información mediante trabajo de campo e información secundaria obtenida mediante investigación.

## X) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

- ⇒ **PRIMERA ENTREGA:** El plazo para la presentación del Primer Informe, será de CUARENTA Y CINCO (45) días calendario, contado desde el día siguiente de entregada la documentación al consultor.
- ⇒ **SEGUNDA ENTREGA:** El plazo para la presentación del Segundo Informe, será de CINCO (05) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la aprobación del Expediente Técnico por el Área de Estudios y Liquidaciones.

## XI) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

### A. GENERALES

1. Elaborar el Expediente Técnico de acuerdo al Estudio de Pre inversión y demás Normas Técnicas y Legales aplicables en el sistema de Inversión Pública y parámetros de elaboración de expedientes con sus respectivos anexos que sustenten el proyecto.
2. Considerar las metas propuestas por el Perfil de Pre inversión y los montos referenciales para su desagregado y próxima ejecución del mismo.
3. Cumplir con los requerimientos que se plantean en el Perfil de Pre inversión con el fin de concluir las metas y presupuesto ya asignado para su ejecución.
4. Los materiales a utilizar como propuesta en el Expediente Técnico deberán ser de regular a buena calidad, adjuntando las copias de las cotizaciones, dependiendo donde se plantea el proyecto y los costos de flete por transporte de materiales por tipo de material.
5. Control de calidad de los materiales.
6. Presentar si hubiesen mejoras al proyecto, sustentado a la entidad, con lo actualmente proyectado y lo que se plantea proyectar, indicando los beneficios y los montos adicionales o de ahorro al proyecto.

### B. ESPECÍFICAS:

1. Corresponde al consultor realizar trabajos completos y claros, debiendo para ello suministrar totalmente los servicios de ingeniería y auxiliares.
2. Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la elaboración de servicios de consultoría en Expedientes Técnicos, sin exclusión de las obligaciones que corresponden al consultor, conforme a los Dispositivos Legales Vigentes, tales como Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobados por Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y modificatorias, respectivamente.
3. Teniendo en cuenta que se trata de la intervención de un sitio arqueológico, el consultor deberá tomar en cuenta lo dispuesto en la normatividad vigente; Reglamento de Investigaciones Arqueológicas, tanto para arqueología como para conservación.
4. Revisar el Estudio de Pre inversión y verificar en el campo los aspectos críticos y de diseño del proyecto, formulando oportunamente recomendaciones, complementación y/o modificaciones, a fin de efectuar las correcciones antes del inicio de la ejecución de los trabajos, en caso corresponda.
5. Participar en una visita de campo guiada con el fin de poder conocer los parámetros geográficos que implica el proyecto, puesto que en la zona donde se desarrollan este tipo de trabajos son áreas restringidas e intangibles.
6. Formular respectivamente el calendario de avance de obra.
7. Tener en consideración, los materiales básicos y de mayor cuantía en el expediente, tanto en sus costos incrementales, como de déficit o adicionales, para que en la ejecución no hayan problemas de insumos o presupuesto faltante en casos extremos.

8. Revisar el Estudio de Pre inversión para poder plantear los diversos cambios o modificaciones con respecto al planteamiento general del expediente, con respecto a partidas pero más no a metas planteadas.
9. Verificar si el Estudio de Pre inversión vigente, cuenta con costos propuestos actualizados que estos no lleven a un incremento presupuestario dependiendo íntegramente a los porcentajes establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Verificar e indicar en el expediente arqueológico los componentes de obras provisionales, Trabajos de Arqueología y Trabajos de Conservación.
11. Indicar si existe fletes de gran magnitud o de insumos frágiles, la modalidad en la que estos se transportaran desde su centro de acopio hasta la obra.

**XII) SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL EXPEDIENTE TECNICO**

La Supervisión y Control del Expediente Técnico, estará a cargo del Área de Estudios y Liquidaciones, y el Departamento de Conservación y Puesta en Valor, quien hará el seguimiento, control, coordinación y revisión de los avances.

**XIII) LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES:**

El consultor está obligado de levantar las observaciones formuladas por la entidad; en un plazo de Cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de recepcionada la notificación. De considerarse necesario, LA ENTIDAD podrá otorgar un plazo mayor al estipulado, dependiendo de la complejidad de las observaciones.

**XIV) RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR**

- a) El CONSULTOR asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados para la elaboración del Estudio Definitivo.
- b) La revisión de los documentos y planos por parte de la Entidad, durante la elaboración del Expediente Técnico, no exime al CONSULTOR de la responsabilidad final y total del mismo.
- c) El CONSULTOR es el responsable absoluto del Estudio que realiza, por lo cual deberá garantizar la calidad del mismo y responder por el trabajo realizado, de acuerdo a las normas legales; por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección, no podrá negar su concurrencia.

**XV) DE LAS PENALIDADES**

En caso de atraso por causas imputables al Consultor en la entrega del Primer Informe, el Consultor pagará una multa de acuerdo a lo establecido en el Artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Penalidad por mora). El monto máximo de la penalidad es del 10% del monto total del Contrato, de llegarse a este tope la Entidad podrá resolver el Contrato por incumplimiento.

**XVI) OTRAS PENALIDADES**

ESCALA DE PENALIDADES	
DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD
Por demora en la entrega del Segundo Informe	S/. 50.00 Nuevos Soles, por cada día de atraso
Por demora en el levantamiento de observaciones	S/. 50.00 Nuevos Soles, por cada día de atraso

**XVII) PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado, el CONSULTOR es responsable de la calidad del servicio prestado, conforme a ello, el Consultor y/o Contratista queda obligado a atender las consultas que pudiera surgir en razón del servicio prestado, el plazo para atender las comunicaciones será el mismo que el previsto para atender las observaciones, de acuerdo a lo indicado en el presente documento.

**CAPÍTULO IV**  
**CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

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

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

De acuerdo con el artículo 46 del Reglamento, las Bases deben consignar el siguiente factor de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>14</sup>
<p><b>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR</b></p> <p><b>A.1. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD</b></p> <p><b>Criterio:</b>                      Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la elaboración de Expedientes Técnicos en general, durante un periodo de no mayor a diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a 2.5 veces el valor referencial de la contratación.</p> <p><b>Acreditación:</b>                      La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor en la actividad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal 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 style="text-align: center;"><b>35 puntos</b>  <b>15 puntos</b></p> <p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría correspondientes a la actividad objeto del proceso</p> <p><b>M &gt;= 2.5 VR: 15 puntos</b>  <b>M &gt;= 02 VR y &lt; 2.5 VR: 10 puntos</b>  <b>M &gt;= 1.5 VR y &lt; 02 VR: 05 puntos<sup>15</sup></b></p>

<sup>14</sup> De acuerdo con el artículo 46 del Reglamento, para la determinación de los puntajes de cada factor de evaluación, deberá considerarse los márgenes aquí establecidos. En ningún caso, podrá establecerse puntajes que excedan dichos márgenes.

<sup>15</sup> El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.



FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>14</sup>
<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal de consorcio o del contrato de consorcio. En caso en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</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° 6 referido a la Experiencia del Postor en la especialidad.</p> <p>El servicio prestado para acreditar la experiencia en la especialidad sirve para acreditar la experiencia en la actividad</p> <p>.</p> <p><b>A.2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Criterio:</b> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la elaboración de Expedientes Técnicos de obras similares, durante un periodo no mayor a diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a no mayor a 1.5 veces el valor referencial de la contratación.</p> <p>Se considerará servicio similar a elaboración de Expedientes Técnicos de Edificaciones en General o Monumentos Arqueológicos.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios iguales o similares al objeto del proceso.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará</p>	<p style="text-align: center;"><b>20 puntos</b></p> <p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria</p> <p>M &gt;= 1.5 VR: <b>20 puntos</b>  M &gt;= 01 VR y &lt; 1.5 VR: <b>15 puntos</b>  M &gt;= 0.5 VR y &lt; 01 VR: <b>10 puntos</b><sup>16</sup></p>

<sup>16</sup> El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.



FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>14</sup>
<p>como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal 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, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal de consorcio o del contrato de consorcio. En caso en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la especialidad.</p>	
<p><b>B. EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p><b>B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO</b></p> <p><b>JEFE DE PROYECTO</b></p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del Jefe de Proyecto propuesto en la elaboración de Expedientes Técnicos de obras similares como Jefe de Proyecto o Responsable. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes. Edificaciones en general o monumentos arqueológicos.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo con su conformidad, constancias o certificados.</p> <p>En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para acreditar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio de consultoría, de ser el caso.</p>	<p><b>40 puntos</b></p> <p>Más de 305 días <b>40 puntos</b>  Más de 270 hasta 305 días <b>30 puntos</b>  Más de 185 hasta 270 días <b>20 puntos</b>  Más de 120 hasta 185 días <b>10 puntos</b></p>



FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN <sup>14</sup>
<p><b>C. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS<sup>17</sup></b></p> <p><b>C.1. PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p> <p><u>Criterio:</u> Se otorgará puntaje al postor que oferte menor plazo de ejecución del servicio.</p> <p>De 43 a 44 días calendarios 02 puntos De 41 a 42 días calendarios 04 puntos De 39 a 40 días calendarios 06 puntos</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.</p> <p><b>C.2. PROGRAMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>Se otorgará puntaje al postor que presente la programación secuencial de todas las tareas/actividades que desarrollará para el cumplimiento del servicio, incluyendo los hitos de entrega, así como una programación de utilización de personal y equipos para todas las fases del servicio, diferenciando las actividades de campo y gabinete y desagregando en actividades principales y secundarias.</p> <p><b>Cronograma de Actividades</b> Se presentará una programación PERT-CPM/Diagrama GANTT, tomando como hitos las fechas obligatorias definidas en los Términos de Referencia, como son: la fecha de inicio, los plazos de presentación de informes y del Expediente Técnico Definitivo. La duración de las actividades se expresará en días, semanas y meses, se indicará el inicio y fin de cada tarea/actividad, se asignarán los recursos (personal profesional y equipos) que se va a utilizar por cada tarea/actividad de acuerdo a su coeficiente de participación de la propuesta técnica. Se definirá la Ruta Crítica.</p> <p><b>Cronograma de Utilización de Personal</b> Para todas las fases del servicio. No se calificarán las propuestas presentadas de forma incompleta, que no contengan toda la información que se solicita, y/o que no cumplan las condiciones establecidas.</p> <p>Se calificará con el puntaje correspondiente al postor que presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 cuadro 05 puntos</li><li>- 02 cuadros 10 puntos</li></ul> <p><b>C.3. EQUIPAMIENTO</b></p> <p><u>Criterio:</u> Se calificará con tres (03) puntos por cada equipo que supere el Requerimiento Técnico Mínimo, ofrecido por el postor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 Equipo de cómputo</li><li>- 01 Laptop</li><li>- 01 Camioneta</li></ul>	<p><b>25 puntos</b></p> <p><b>06 puntos</b></p> <p>02 puntos 04 puntos 06 puntos</p> <p><b>10 puntos</b></p> <p>05 puntos 10 puntos</p> <p><b>09 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>18</sup></b>

<sup>17</sup> Las Bases podrán establecer aquellos aspectos que serán considerados como mejoras, debiéndose precisar a qué tipo de mejoras se le otorgará puntaje.

<sup>18</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial  
Complejo Arqueológico  
de Chan Chan

Comité Especial  
Permanente

ADS N° 010-2012/CHAN  
CHAN

**IMPORTANTE:**

Los factores de evaluación no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN]** para la contratación del servicio de consultoría de obra [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], conforme a los Términos de Referencia.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], incluye IGV.<sup>19</sup>

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Nuevos Soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como lo establecido en la liquidación del contrato.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos ejecutados, a fin que LA ENTIDAD cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

<sup>19</sup> Consignar que NO incluye IGV en caso el postor ganador de la Buena Pro haya presentado la Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 8) en su propuesta técnica.

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de cumplida la condición para el inicio de la ejecución.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora<sup>21</sup> y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA OCTAVA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por el Área de Estudios y Liquidaciones, y el Departamento de conservación y Puesta en Valor.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

**CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de dos años, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.4 \times \text{Plazo en días}}$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final (de ser el caso).

<sup>21</sup> La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.



Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

ESCALA DE PENALIDADES	
DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD
Por demora en la entrega del Segundo Informe	S/. 50.00 Nuevos Soles, por cada día de atraso
Por demora en el levantamiento de observaciones	S/. 50.00 Nuevos Soles, por cada día de atraso

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por 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 DÉCIMO CUARTA: 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 DÉCIMO QUINTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

La liquidación del contrato de consultoría de obra se sujetará a lo establecido en el artículo 179 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>22</sup>**

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de *caducidad* previsto en los artículos 144, 170, 175, 176, 177, 179 y 181 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

<sup>22</sup> De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE), debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único.



**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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 LA SUSCRIPCIÓN 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, las propuestas técnico y económica 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"



## FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1<sup>23</sup>

## MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

Lima, [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con DNI [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y N° RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Adjudicación Directa Selectiva N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.<sup>24</sup>

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

<sup>23</sup> El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio no concorra personalmente al proceso de selección.

<sup>24</sup> Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.



**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**

Presente.-

Estimados Señores:

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :

[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 consorciados.



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de Consultoría de Obra: [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.



## ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL****ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[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 consorciados.



ANEXO Nº 4

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta a la ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO], responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:		% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]		[ % ]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]		[ % ]
OBLIGACIONES DE NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:		% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]		[ % ]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]		[ % ]
TOTAL:		100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Nombre, firma, sello y DNI del  
Representante Legal Consorciado 1

.....  
Nombre, firma, sello y DNI del  
Representante Legal Consorciado 2



**ANEXO N° 5**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de Consultoría de Obra: [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>25</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>TOTAL</b>								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



**ANEXO Nº 7  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>28</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>TOTAL</b>								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

41

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

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

41



**ANEXO Nº 8**

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA  
(MODELO)**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**

Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

<b>CONCEPTO</b>	<b>COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]</b>
<b>TOTAL</b>	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS EJECUTADOS FUERA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL****ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

Para asignar la bonificación, el Comité Especial verificará el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.