



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
 "DISTRITO HISTORICO DE LA REGION PIURA A LA VILLA SAN MIGUEL DE TANGARARA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
 DE SULLANA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1104-2017/MPS

Sullana, 22 de agosto del 2017



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA,

CONSIDERANDO:

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad sobre acciones de su competencia y especialización;

Que, el Estado Peruano ha dado la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, en base a la cual se proyectó la Directiva N° 011-2015/MPS-GPyP-SGPDJ que estableció el marco metodológico para la formulación de "Normas para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Provincial de Sullana", en concordancia con el D.S. N° 007-2011-PCM que norma la "Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad", cuya finalidad es facilitar una metodología para que las unidades orgánicas puedan elaborar sus directivas;

Que, mediante Informe N° 1249-2017/MPS-GAF-SGL del 04 de agosto del 2017, la Sub Gerencia de Logística, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal año 2017, en aras del cumplimiento de la Meta 30 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública", presentan el proyecto de Directiva N° 001-2017/MPS-GAF, denominada "Norma para la Gestión de las Contrataciones, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en la Municipalidad Provincial de Sullana";

Que, con Informe N° 0233-2017/MPS-GPyP-SPDI de fecha 17/07/2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, realiza observaciones al proyecto de la citada directiva;

Que, con Informe N° 0325-2017/MPS-GAF, de fecha 07/08/2017, la Gerencia de Administración y Finanzas, alcanza el levantamiento de las observaciones a efectos de que se prosiga con el trámite de aprobación respectivo;

Que, con Informe N° 244-2017/MPS-GPyP-SGPDJ de fecha 10 de Agosto de 2017, el Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional, señala que el presente proyecto de Directiva, se enmarca dentro del marco del programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal año 2017, en aras del cumplimiento de la Meta 30 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública";

Que, el proyecto alcanzado es de aplicación obligatoria a todas las áreas de la Entidad que intervienen en el proceso de contratación en el marco de la Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuyos montos sean mayores a (08) UIT, vigentes al momento de la transacción; asimismo cumple con la estructura aprobada en la Directiva N° 11-2015-MPS/GPyP-SGPDJ: Número de la Directiva y denominación, Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, Responsabilidad, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposiciones Finales, Anexos;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, en su artículo 2 inc. 2.2) establece:

2.2 Alcance de la Política

Modernizar la gestión pública es una responsabilidad de todas las autoridades, funcionarios y servidores del Estado en cada uno de sus organismos y niveles de gobierno. En ese sentido, cualquier esfuerzo que apunte a elevar los niveles de desempeño de las entidades del Estado a favor de los ciudadanos, debe involucrar a los diversos sectores y niveles de gobierno. Por lo tanto, la modernización de la gestión pública es una política de Estado que alcanza a todas las entidades públicas que lo conforman, sin afectar los niveles de autonomía que les confiere la Ley,

.../...



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

"DISTRITO HISTORICO DE LA REGIÓN PIURA A LA VILLA SAN MIGUEL DE TANGARARÁ"

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

...//Viene de Resolución de Alcaldía N° 1104-2017/MPS del 22.08.2017.

Que, en virtud a lo antes expuesto la Gerencia de Asesoría Jurídica según Informe N° 1224-2017/MPS-GAJ del 22.08.2017, recomienda que se emita el acto administrativo correspondiente que apruebe la Directiva N° 001-2017/MPS-GAF; y

De conformidad a lo informado por la Gerencia de Presupuesto, Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2017/MPS-GAF "NORMA PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES, BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA", la misma que consta de VIII Ítems, 07 Anexos y forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Precisar que la presente Directiva es de estricta observancia y cumplimiento obligatorio de todas las áreas de la Entidad que intervienen en el proceso de contratación en el marco de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuyos montos sean mayores a (08) UIT, vigentes al momento de la transacción.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Med. Guillermo Carlos Tovar Polo
ALCALDE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Abog. Rosa Kely Ludelo Chirchay
Secretaría General

CC:
GM, GAF, GAF, SPSA, DMS,
188

“NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES, BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

Leg



JULIO 2017



98
52

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

DIRECTIVA N°001-2017-MPS/GAF

"NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES, BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA"

I. OBJETIVO.-

Establecer disposiciones que regulen la gestión de las contrataciones para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, que requieran las áreas usuarias de La Entidad, cuyos montos sean mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

II. FINALIDAD.-

Fortalecer y difundir una correcta gestión de las contrataciones dentro de la Entidad que contribuya a acrecentar los conocimientos en materia de las contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30225, modificada con Decreto Legislativo N° 1341, Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificada por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- Directiva N° 008-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- Directiva N° 010-2017-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias".
- Directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

IV. ALCANCE.-

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todas las áreas usuarias de La Entidad que intervienen en el proceso de contratación en el marco de la Ley 30225 Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, cuyos montos sean mayores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.

V. RESPONSABILIDADES.

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística será la responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.



57/51

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. CITAS Y REFERENCIAS.-

- a) Cuando en la presente directiva se mencione la palabra "Ley", se entenderá que se está haciendo referencia a la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) La mención al término "Reglamento" se entenderá como referida al Reglamento de la citada Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- c) La expresión "Directiva" hace referencia al presente documento.
- d) El término "POI", hace referencia al Plan Operativo Institucional.
- e) El término "PAC", hace referencia al Plan Anual de Contrataciones.
- f) El término "SEACE", hace referencia al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- g) El término "EETT", hace referencia a las Especificaciones técnicas para bienes.
- h) El término "TDR", hace referencia a los Términos de referencia para servicios, consultoría en general y consultoría de obras.
- i) El término "Servicios" hace referencia a servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.
- j) El término "Consultorías" hace referencia a consultoría en general y consultoría de obra.
- k) El término "Consultoría de obras" hace referencia a la elaboración del Expediente Técnico de Obra y a Supervisión de Obra.
- l) El término "Entidad", hace referencia a la Municipalidad Provincial de Sullana.

6.2. EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CONSTA DE LO SIGUIENTE:



Los actuaciones preparatorias, inicia con el requerimiento y culmina con la aprobación de los documentos del procedimiento de selección.

Los procedimientos de selección, inicia con la convocatoria y culmina con las siguientes situaciones:



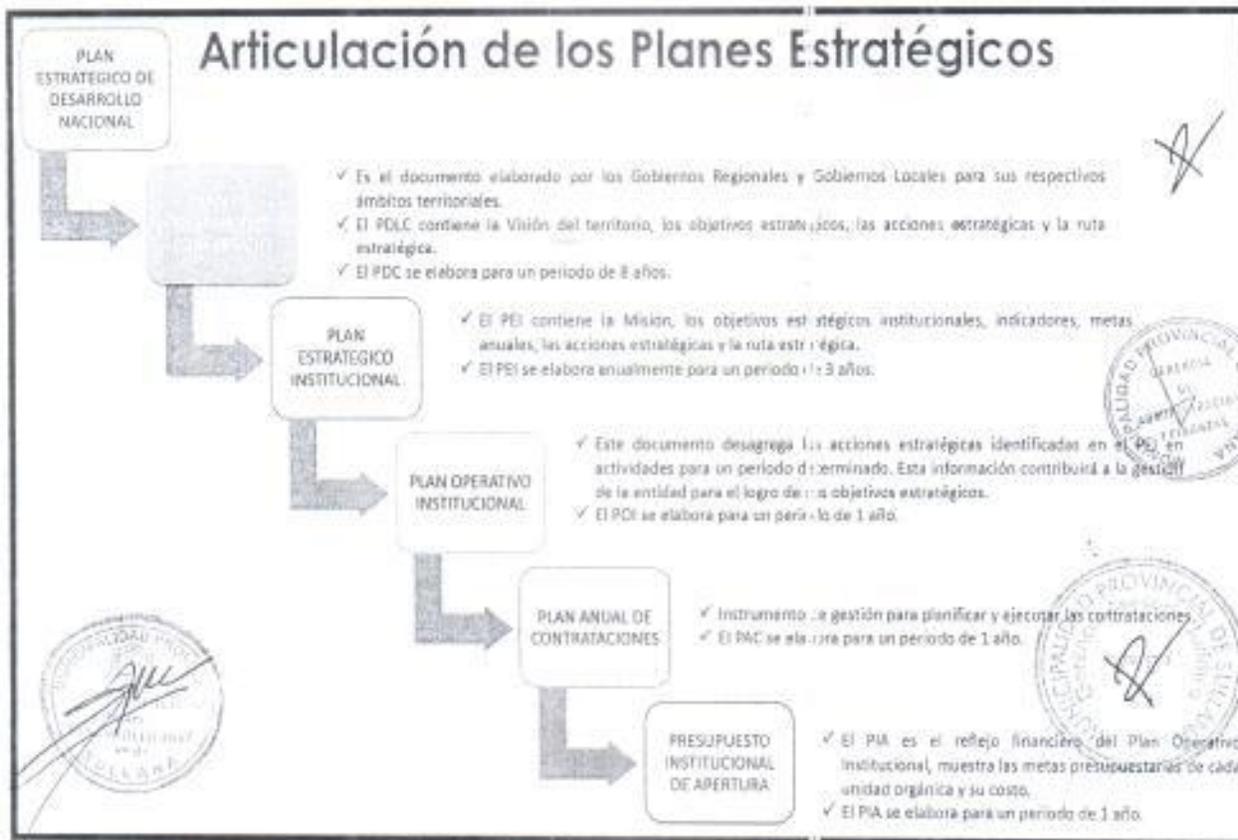
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

- a) Se perfecciona el contrato.
- b) Se cancela el procedimiento.
- c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Entidad.
- d) No se suscriba el contrato por las causales establecidas en el artículo 114.

La ejecución contractual, inicia con la ejecución del contrato y culmina con el pago, previo la conformidad o liquidación en caso de consultoría de obras y ejecución de obras.

6.3. PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES SE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

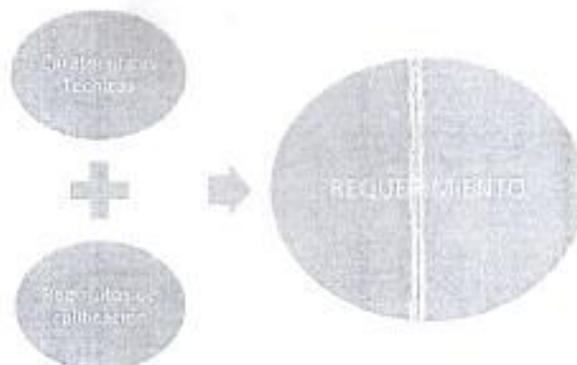


6.4. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. Asimismo, pueden ser formulados por el órgano encargado de la contratación cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello, y sin perjuicio de la aprobación del área usuaria, se debe considerar que el requerimiento debe contener las especificaciones técnicas (en caso de bienes), términos de referencia (en caso de servicios en general y consultorías) y expediente técnico de obra (en caso de obras), más los requisitos de calificación que son: capacidad legal, capacidad técnica y profesional y la experiencia del postor.

95
89

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA



El requerimiento debe estar suscrita por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración; asimismo, deberá identificar claramente los siguientes:

Para el caso de Bienes, Servicios y Consultoría

- i. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
- ii. Requisitos de Calificación, según corresponda.
 - a) Capacidad Legal
 - b) Capacidad Técnica y Profesional
 - c) Experiencia del Postor
- iii. Estructura de costos, en el caso de consultoría (General y de otras).
- iv. Otros documentos según la naturaleza y el objeto de la contratación:
 - a) Informe Técnico de evaluación del software¹ emitido por la oficina de informática. Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos.
 - b) Informe Técnico de estandarización y documento de aprobación por el Titular de la Entidad, de ser el caso.

Para el caso de Ejecución de Obras

- i. Expediente técnico aprobado
 - ii. Documento que aprueba el expediente técnico
 - iii. Requisitos de Calificación, según corresponda.
 - a) Capacidad Legal
 - b) Capacidad Técnica y Profesional
 - c) Experiencia del Postor
 - iv. Disponibilidad de terreno o lugar donde se ejecutará la obra.
 - v. En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos
- Documento que declaró la viabilidad

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1: DE LOS REQUERIMIENTOS

- a) Para la elaboración del requerimiento el área usuaria, se sujetará a lo señalado en los Instructivos de "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General", que han sido aprobados por la Entidad y se utilizará los anexos N° 2,3,4,5 y 6.

¹ En cumplimiento de la Ley N° 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública" y su Reglamento aprobado por D.S. N° 024-2006-PCM.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

- b) La formulación del requerimiento debe contener los requisitos de calificación de acuerdo al Anexo N° 6, y serán elaborados bajo responsabilidad del área usuaria quien deberá firmarlos para su remisión a la Sub Gerencia de Logística.
- c) En caso de existir observaciones al requerimiento, la Sub Gerencia de Logística devolverá al área usuaria para su corrección dando un plazo de dos (02) días hábiles como máximo.
- d) En la elaboración del requerimiento, se debe tener en consideración las siguientes precisiones:
 - i. **No debe** hacerse referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización².
 - ii. En el caso de obras, además, **se debe** contar con la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará la misma y con el Expediente Técnico de Obra aprobado³.
 - iii. En el requisito de calificación de capacidad legal – Habilitación, **no se debe** solicitar copia de la licencia municipal de funcionamiento, ficha RUC o RNP al proveedor, ya que **no son** requisitos relacionados a la habilitación del proveedor para ejecutar la actividad económica.
 - iv. En el requisito de calificación "Experiencia del personal clave", **no se debe** solicitar capacitaciones, puesto que, solo debe ser objeto de calificación la experiencia del personal, para ello se debe consignar el tiempo de experiencia mínimo.
 - v. Para los objetos consultoría en general, consultoría y ejecución de obra, **se debe** incluir como uno de los supuestos de aplicación de penalidad lo dispuesto por las Bases Estándar.
 - vi. Para el caso de consultoría de obras en las características técnicas, no en los requisitos de calificación, **se debe** solicitar el RNP en la especialidad o especialidades que cuenta y en que categoría, todo ello en función al objeto de la convocatoria.
 - vii. En el requisito de calificación "Facturación", **se debe** detallar de manera clara, objetiva y precisa mediante que documentos se acreditará dicho requisito, **no se debe** indicar "entre otros" u "otros documentos" lo que resulta subjetivo.



² Ver Directiva N° 04-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".

³ El expediente técnico debe comprender la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas, y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

viii. Los requisitos de calificación **no deben** acreditarse mediante la presentación de "declaraciones juradas" de acuerdo al Memorando N° 383-2016/DTN, el cual señala lo siguiente:

"(...) Los documentos requeridos en las bases estándar para acreditar la capacidad de un postor, deben demostrar o confirmar que este cuenta con determinada capacidad necesaria para ejecutar las prestaciones que son materia del contrato.

En dicho sentido, una declaración jurada no califica como acreditación, toda vez que, en el caso de la capacidad técnica y profesional, no demuestra que el postor cuenta o contará con la disponibilidad del equipamiento para ejecutar las prestaciones materia del contrato". (El subrayado es agregado).

ix. Con referencia a la Experiencia del Postor – Facturación, **se puede** modificar el periodo de acreditación solo en los objetos de bienes y servicios en general.

7.2. PUNTOS DE CONTROL

La Sub Gerencia de Logística revisará los requerimientos elaborados por las áreas usuarias utilizando para ello lo siguiente:

- a) El instructivo de "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General".
- b) Los formatos de requerimiento establecidos en los anexos N° 1, 2, 3, 4,5.
- c) Los requisitos de calificación consignados en el anexo N° 6.

7.3. ESTUDIO DE MERCADO

7.3.1 El Resumen Ejecutivo es una síntesis estructurada del estudio de mercado que se realiza durante las actuaciones preparatorias del procedimiento de contratación, el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria en el SEACE.

7.3.2 Sobre la base del requerimiento definido por el área usuaria, la Sub Gerencia de Logística realiza el estudio de mercado a fin de establecer, según el objeto de la contratación, lo siguiente:

- a) El valor referencial.
- b) Reajustes al requerimiento de ser el caso.
- c) Opción de realizar la contratación por paquete o ítem.
- d) La existencia de pluralidad de postores.
- e) La existencia de pluralidad de marcas.
- f) La posibilidad de distribuir la buena pro.



92/46

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

- g) Obtener información para establecer los factores de evaluación.
- h) Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en el proceso de contratación.

Cabe precisar, que mínimo se debe utilizar **dos (02) fuentes** para determinar el valor referencial.

7.3.3 **Punto de control:** la Sub Gerencia de Logística debe verificar que los documentos fuente tenga las siguientes características:

- a) Las fuentes obtenidas deben ser actuales.
- b) Que se ajusten al requerimiento solicitado.
- c) Que el proveedor a quien se cotice cuenta con la actividad relacionado al objeto de la contratación (bienes, servicios u obras).
- d) Que el proveedor cuente con RNP vigente, y no encontrarse impedido de contratar con el Estado.
- e) Que el proveedor cuente con RUC activo y habido.

7.3.4 La Sub Gerencia de Logística es el responsable de elaborar, en forma previa a la aprobación del expediente de contratación, el Resumen Ejecutivo, el que debe contener la totalidad de la información que contempla la Directiva aprobada por OSCE y los formatos que forman parte de ella.

Cabe precisar que, el Resumen Ejecutivo tiene carácter de declaración jurada y corresponde estrictamente al contenido del expediente de contratación, en observancia del principio de veracidad, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística.

Para elaborar el Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado, la Sub Gerencia de Logística debe tener en cuenta la Directiva N° 010-2017-OSCE/CD, que establece las disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado.

7.3.5 Por su parte, en el Resumen ejecutivo del Estudio de Mercado, se debe consignar el criterio y metodología utilizada para determinar el valor referencial, para ello se establece los siguiente métodos:

- a) **Precio Menor** : Es seleccionar el precio menor ofertado de los documentos fuente obtenidos.
- b) **Precio Promedio** : Es el promedio de la sumatoria de precios de los documentos fuente entre el número total de documentos fuente, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Precio Promedio} = \frac{\text{Sumatoria de precios de las fuentes obtenidas}}{\text{Número total de fuentes obtenidas}}$$

- c) **Precio Promedio mixto:** Es el promedio de los promedios obtenidos por cada documento fuente, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PPM: } \frac{((F1A + F1B + FN)/N^\circ \text{ fuente}) + ((F2A + F2B + FN)/N^\circ \text{ fuente})}{2}$$



95
45

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Finalmente, para realizar el estudio de mercado se elaborará un informe el cual detalla el criterio y metodología, entre otras actividades que ha realizado la Sub Gerencia de Logística, para ello debe utilizar el Formato N° 1 - Informe de Estudio de Mercado.

Cabe precisar que, una vez determinado el valor referencial la Sub Gerencia de Logística debe solicitar la certificación presupuestal a la Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces.

7.3.6 Antigüedad del Valor Referencial

Para convocar a un procedimiento de selección, la antigüedad del valor referencial se sujetará a los plazos y condiciones siguientes:

OBJETO	ANTIGUEDAD	VIGENCIA DESDE
Bienes y servicios en general y consultoría en general	No mayor a tres (03) meses	Aprobación del Expediente de Contratación.
Consultoría de obra	No mayor a seis (06) meses	Fecha de determinación del presupuesto de consultoría obtenido producto de la indagación de mercado.
Obra	No mayor a seis (06) meses	Fecha de determinación del presupuesto de obra del expediente técnico.

Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el órgano a cargo del procedimiento de selección debe hacerlo de conocimiento del órgano encargado de las contrataciones o de la dependencia encargada de la determinación del valor referencial para su opinión y, si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial.

7.4. CERTIFICACIÓN Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

- a) El Sub Gerente de Presupuesto o el que haga sus veces a través del SIAF-SP remitirá el certificado aprobado en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la solicitud de la certificación de crédito presupuestario. De ser el caso, en el mismo plazo debe comunicar la falta de saldo para la certificación.
- b) Cuando el bien, servicio u obra a contratar supere el año fiscal, la Sub Gerencia de Logística debe solicitar, a parte de la certificación presupuestal, el informe mediante el cual se realiza la previsión presupuestal. Dicho informe debe contener como mínimo: la fuente de financiamiento, las metas previstas, clasificador de gasto y el monto. Asimismo, dicha previsión presupuestal debe estar suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas o el que haga sus veces y el Sub Gerente de Presupuesto o el que haga sus veces.

Cabe precisar que en todo procedimiento de selección, la certificación de crédito presupuestario debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, bajo responsabilidad de las Áreas Involucradas.



90
44

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

7.5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- a) El expediente de contratación se inicia con el requerimiento que las áreas usuarias remiten a la Sub Gerencia de Logística.
- b) Las áreas usuarias deben confirmar, actualizar, mejorar y solicitar la contratación de su requerimiento, mediante un memorándum con una anticipación no menor de dos (2) meses, contabilizados a partir del mes previsto para la convocatoria en el PAC.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, la Sub Gerencia de Logística debe prever que la convocatoria se realice en la fecha programada en el PAC, bajo responsabilidad, para ello debe dar inicio las actuaciones preparatorias a los dos (02) meses de recibida el memorándum del área usuaria que confirma el requerimiento, teniendo en cuenta el mes previsto en el PAC.
- d) Luego de obtener la certificación presupuestal y/o la previsión presupuestal, la Sub Gerencia de Logística debe solicitar al Alcalde o funcionario a quien se haya delegado la función de aprobar el Expediente de Contratación.
- e) **Punto de Control:** Previo a la aprobación del Expediente de Contratación el titular o el funcionario a quien se delega dicha función, debe revisar el expediente de contratación, a fin de prevenir o eliminar el peligro relacionado a una incorrecta elaboración, lo cual evitaría dilaciones durante el procedimiento de selección. Para ello empleará la siguiente herramienta de gestión:

- ✓ "Checklist del expediente de contratación para bienes, servicios y obras", aprobado por la Entidad.

Los expedientes que no pasen el presente control serán devueltos a la Sub Gerencia de Logística, mediante documento debidamente detallado para que subsane las observaciones que correspondan, otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles bajo responsabilidad.

- f) El plazo para aprobación del Expediente de Contratación, debe ser en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud

VIII. DSIPOSICIONES FINALES

- 8.1. El coordinador designado de las áreas usuarias debe contar con capacitación permanente en temas referidos a contrataciones del Estado, presupuesto público, derecho administrativo, entre otros concernientes a la gestión pública.
- 8.2. Cuando no se cumplan con los plazos, anexos y formatos establecidos en la presente directiva, la Sub Gerencia de Logística, las áreas usuarias o quien corresponda debe sustentar los motivos que le impidieron cumplir con dicho plazo, anexo o formato.



89
43

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ANEXOS

- 1) ANEXO N° 01: Requerimiento para la Contratación de Bienes
- 2) ANEXO N° 02: Requerimiento para la Contratación de Servicios en General
- 3) ANEXO N° 03: Requerimiento para la Contratación de Consultorías en General
- 4) ANEXO N° 04: Requerimiento para la Contratación de Consultorías de Obras
- 5) ANEXO N° 05: Requerimiento para la Contratación de Ejecución de Obras
- 6) ANEXO N° 06: Requisitos de Calificación.
- 7) ANEXO N° 07: Formato de Informe de Estudio de Mercado



88
42

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1 ÁREA USUARIA:

[.....]

1.2 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

[.....]

1.3 FINALIDAD PÚBLICA⁴:

[Describir el interés público que persigue la contratación]

1.4 ANTECEDENTES:

[.....]

1.5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

a. Objetivo General:

[.....]

b. Objetivos Específicos:

[.....]

1.6 ACTIVIDAD DEL POI:

[.....]

1.7 CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE(L)LOS BIEN(ES):

a. Características técnicas:

[.....]

b. Condiciones de operación:

[.....]

c. Embalaje y rotulado:

[.....]

d. Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias, Reglamentos y demás normas:

[.....]

e. Normas técnicas:

[.....]



⁴ De acuerdo con el artículo 16 de la Ley, concordado con el artículo 8 del Reglamento, las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación.

87
41

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

- f. Impacto ambiental⁵:
[.....]
- g. Acondicionamiento, montaje o instalación:
[.....]
- h. Modalidad de ejecución:
[.....]
- i. Transporte y Seguros:
[.....]
- j. Visita y muestras:
[.....]
- k. Garantía Comercial⁶ del(os) bien(es):
[.....]
- l. Disponibilidad de Servicios y Repuesto:
[.....]

1.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL:

- a. Mantenimiento preventivo:
[.....]
- b. Soporte Técnico⁷:
[.....]
- c. Capacitación y/o entrenamiento:
[.....]

1.9 PLAZO DE ENTREGA⁸:

() Días calendarios desde el día siguiente de [SUSCRITO EL CONTRATO] o [NOTIFICADA Y RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA].

- a. Entregables:
Plazo de Entrega : A los () días calendarios, presentará.. ..
- Plazo de instalación : A los () días calendarios, presentará.. ..



⁵ Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos

⁶ De preverse la garantía comercial, debe indicarse lo siguiente: i) Alcance de la garantía, ii) Condiciones de la garantía, iii) Período de garantía y iv) Inicio del cómputo del período de garantía.

⁷ De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

⁸ De acuerdo con el artículo 121 del Reglamento, durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos que el Reglamento indique lo contrario.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

b. Suministro:

Descripción	U.M.	Cronograma de entrega (cantidades)												Cantidad total	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		

1.10 LUGAR DE ENTREGA:

[.....]

1.11 ADELANTOS:

[.....] % del monto contractual de corresponder

1.12 FORMA DE PAGO:

[.....]

1.13 FORMULA DE REAJUSTE

[.....]

1.14 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL⁹

[.....]

1.15 PENALIDADES APLICABLES:

a. Penalidades por mora:

[.....]

b. Otras penalidades¹⁰:

Nº	SUPUESTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO

1.16 CONFIDENCIALIDAD:

[.....]

1.17 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

[.....]

1.18 DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

[.....]

1.19 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

a. Del Proveedor (autorizaciones, registros u otros documentos similares)¹¹:



⁹ En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad puede determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

¹⁰ Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, 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, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

¹¹ De ser el caso, se debe precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

	<p>MAYOR EXPERIENCIA].</p> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	<p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <p>De haberse requerido en las Especificaciones Técnicas, indicar según lo consignado en el literal a) del numeral 1.19)</p>

OPCIONAL

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1	<p>FACTURACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO,</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

- [.....]
- b. Experiencia del Proveedor¹²:
[.....]
- c. Del personal: (Sólo Llave en Mano)
 - c.1. Experiencia del Personal clave¹³:
[.....]
 - c.2. Otro personal:
[.....]



1.20 ANEXOS:
[.....]



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

OBLIGATORIO

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según correspondiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹⁴, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6) <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</i></p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</i></p> <p><i>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA</i></p>



emitidos por el organismo competente, que lo habilite para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación.

¹² De preverse, en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones debe indicarse la experiencia que se requerirá al proveedor, en un determinado monto de facturación, el periodo de antigüedad de este, que no puede ser mayor a ocho años a la fecha de presentación de ofertas, así como detallar los bienes que se consideran similares al objeto de contratación.

¹³ Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:
Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal clave, debe indicarse el tiempo de experiencia mínima en los trabajos o actividades requeridas, expresado en meses o años.

¹⁴ En caso de presentarse en consorcio,

83
22

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor.

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

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

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

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 006-2017-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

De haberse requerido en las Especificaciones Técnicas, indicar según lo consignado en el literal b) del numeral 1.19)

Cuando el método de ejecución contractual sea "Llave en Mano", se puede considerar lo siguiente:

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]
	<u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia de personal propuesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Importante
De haberse requerido en las Especificaciones Técnicas, indicar según lo consignado en el literal c.1) del numeral 1.19)

ANEXO Nº 02

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 ÁREA USUARIA

[.....]

1.2 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

[.....]

1.3 FINALIDAD PÚBLICA¹⁵

[.....]

1.4 ANTECEDENTES

[.....]

1.5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

a. Objetivo General:

[.....]

b. Objetivos Específicos:

[.....]

1.6 ACTIVIDAD DEL POI:

[.....]

1.7 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

a. Actividades

[.....]

b. Procedimiento

[.....]

c. Plan de trabajo

[.....]

d. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad



¹⁵ Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

81
35

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

[.....]

e. Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias, Reglamentos y demás normas

[.....]

f. Normas técnicas

[.....]

g. Impacto ambiental

[.....]

h. Seguros

[.....]



1.8 PLAZO DE ENTREGA¹⁶:

() Días calendario desde el día siguiente de [SUSCRITO EL CONTRATO] o [NOTIFICADA Y RECIBIDA LA ORDEN DE SERVICIO].

1.9 LUGAR DE EJECUCIÓN:

[.....]



1.10 RESULTADOS ESPERADOS¹⁷

[.....]

1.11 ADELANTOS:

[.....] % del monto contractual de corresponder



1.12 CONFIDENCIALIDAD¹⁸

[.....]

1.13 PROPIEDAD INTELECTUAL¹⁹

[.....]

1.14 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL²⁰

[.....]



1.15 FORMA DE PAGO:

¹⁶ De acuerdo con el artículo 121 del Reglamento, durante la ejecución contractual las plazas se corrigen en días calendario, excepto en los casos que el Reglamento indique lo contrario.

¹⁷ Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para la cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

¹⁸ De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

¹⁹ De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

²⁰ En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad puede determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otras), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

[.....]

1.16 FORMULA DE REAJUSTE

[.....]

1.17 PENALIDADES APLICABLES:

a. Penalidades por mora:

[.....]

b. Otras penalidades²¹:

Nº	SUPUESTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO



1.18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

[.....]

1.19 DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

[.....]



1.20 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL:

a. Requisitos del Proveedor (autorizaciones, registros u otros documentos similares)²²:

[.....]

b. Perfil del Proveedor²³:

b.1. Experiencia²⁴:

[.....]

c. Perfil del personal:

c.1. Personal clave:

c.1.1 Formación Académica

[.....]

c.1.2 Capacitación y/o Entrenamiento



²¹ Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, 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, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

²² De ser el caso, se debe precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, que lo habilite para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación.

²³ Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

²⁴ Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo, i.e. preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en monto de facturación, número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

49
53

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

[.....]

c.1.3 Experiencia

[.....]

c.2. Otro personal:

[.....]

d. Recursos a ser provistos por el proveedor²⁵

d.1. Equipamiento estratégico²⁶:

[.....]

d.2. Otro Equipamiento:

[.....]

d.3. Infraestructura estratégica²⁷:

[.....]

d.4. Otra Infraestructura:

[.....]

1.21 ANEXOS²⁸:

[.....]



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

OBLIGATORIO

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas²⁹, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6)



²⁵ De ser el caso, señalar el equipamiento y/o infraestructura mínima e indispensable que el proveedor debe brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, etc, señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

²⁶ Considerar aquella que es estratégica para ejecutar la prestación.

²⁷ Considerar aquella que es estratégica para ejecutar la prestación.

²⁸ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

²⁹ En caso de presentarse en consorcio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.

Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

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

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

Acreditación:

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.



A.2 HABILITACIÓN

Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal a) del numeral 1.20)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

OPCIONAL

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL LISTADO DEL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO]</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el con promiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal d.1) del numeral 1.20)</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el con promiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal d.3) del numeral 1.20)</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] de personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR TÍTULOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal c.1.1) del numeral 1.20)</i></p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

B.3.2	CAPACITACION
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS, SEMESTRE ACADÉMICO, ETC] en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U. OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal c.1.2) del numeral 1.20)</i></p>	
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal c.1.3) del numeral 1.20)</i></p>	
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/c en la actividad, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p>	



58
24

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

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

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

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

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal b.1) del numeral 1.20)

ANEXO N° 03

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS EN GENERAL

III. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 ÁREA USUARIA

[.....]

1.2 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

[.....]

1.3 FINALIDAD PÚBLICA³⁰

[.....]

1.4 ANTECEDENTES

³⁰ Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

[.....]

1.5 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

a. Objetivo General:

[.....]

b. Objetivos Especificos:

[.....]

1.6 ACTIVIDAD DEL POI:

[.....]

1.7 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

a. Actividades

[.....]

b. Metodología

[.....]

c. Plan de trabajo

[.....]

d. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

[.....]

e. Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias, Reglamentos y demás normas

[.....]

f. Normas técnicas

[.....]

g. Impacto ambiental

[.....]

h. Seguros

[.....]

1.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

a. Capacitación y/o entrenamiento:

[.....]

1.9 PLAZO DE ENTREGA²¹:



²¹ De acuerdo con el artículo 121 del Reglamento, durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos que el Reglamento indique lo contrario.

23
27

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

[] Días calendario desde el día siguiente de [SUSCRITO EL CONTRATO] o [NOTIFICADA Y RECIBIDA LA ORDEN DE SERVICIO] o [ENTREGADO LA INFORMACIÓN/INSUMO POR PARTE DE LA ENTIDAD]

1.10 LUGAR DE ENTREGA:

[.....]

1.11 PRODUCTOS ENTREGABLES³²

[.....]

1.12 ADELANTOS:

[.....] % del monto contractual de corresponder

1.13 CONFIDENCIALIDAD³³

[.....]

1.14 PROPIEDAD INTELECTUAL³⁴

[.....]

1.15 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL³⁵

[.....]

1.16 FORMA DE PAGO:

[.....]

1.17 FORMULA DE REAJUSTE

[.....]

1.18 PENALIDADES APLICABLES:

a. Penalidades por mora:

[.....]

b. Otras penalidades³⁶:



³² Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar las mismas y otorgar su aprobación.

³³ De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información o la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibida revelar dicha información a terceros.

³⁴ De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

³⁵ En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad puede determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

³⁶ Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, 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, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Nº	SUPUESTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2			



1.19 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

[.....]

1.20 DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

[.....]

1.21 REQUISITOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL:

a. Requisitos del consultor (autorización, registro u otros documentos similares):

[.....]

b. Perfil del personal clave:

b.1 Formación Académica³⁷:

[.....]

b.2 Experiencia³⁸:

[.....]

b.3 Capacitación y/o entrenamiento:

[.....]

c. Personal Propuesto:

[.....]

d. Recursos a ser provistos por el consultor³⁹

d.1. Equipamiento estratégico⁴⁰:

[.....]



³⁷ De acuerdo con lo previsto en la Ley Universitaria, Ley N° 30220, los grados académicos son solo tres: bachiller, maestro y doctor.

³⁸ Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia e monto de facturación, número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

³⁹ De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

⁴⁰ Considerar aquella que es estratégica para ejecutar la prestación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

d.2. Otro Equipamiento:

[.....]

1.22 ANEXOS⁴¹:

[.....]

IV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

OBLIGATORIO

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promesa de consorcio con firmas legalizadas⁴², en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5) <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</i></p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</i></p> <p><i>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LA OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].</i></p> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la

⁴¹ En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de las mismas. Por ejemplo, el estudio de preinversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de preinversión a nivel de factibilidad.

⁴² En caso de presentarse en consorcio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

	<p>fecha de emisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A.2	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[DE SER EL CASO, INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal a) del numeral 1.21)</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
----------	----------------------------------------

B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal c.1.3) del numeral 1.20)</i></p>

OPCIONAL

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR</p>



89
23

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

	<p>LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal c.1.3) del numeral 1.20)</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR TÍTULOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal c.1.3) del numeral 1.20)</i></p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS, SEMESTRE ACADÉMICO, ETC], en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal c.1.3) del numeral 1.20)</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor.

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

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

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

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.

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

Importante

En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal c.1.3) del numeral 1.20)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ANEXO Nº 04

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS DE OBRAS



I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 ÁREA USUARIA

[.....]

1.2 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

[.....]

1.3 FINALIDAD PÚBLICA⁴⁵

[.....]

1.4 ANTECEDENTES

[.....]

1.5 UBICACIÓN DEL PIP



1.6 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

c. Objetivo General:

[.....]

d. Objetivos Especificos:

[.....]

1.7 ACTIVIDAD DEL POI:

⁴⁵ Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

[.....]

1.8 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

i. Actividades – Trabajo de Campo
[.....]

j. Actividades – Trabajo de Gabinete
[.....]

k. Metodología
[.....]

l. Plan de trabajo
[.....]

m. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
[.....]

n. Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias, Reglamentos y demás normas
[.....]

o. Normas técnicas
[.....]

p. Impacto ambiental
[.....]

q. Seguros
[.....]



1.9 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

a. Capacitación y/o entrenamiento:
[.....]



1.10 PLAZO DE ENTREGA:

{ } Días calendario desde el día siguiente de [SUSCRITO EL CONTRATO] o [NOTIFICADA Y RECIBIDA LA ORDEN DE SERVICIO] o [ENTREGADO LA INFORMACIÓN/INSUMO POR PARTE DE LA ENTIDAD]

1.11 LUGAR DE ENTREGA:

[.....]

1.12 PRODUCTOS ENTREGABLES⁴⁴

⁴⁴ Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, las plazas de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. Tratándose de entregables sucesivos que requieran la acabación del entregable.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

[.....]

1.13 ADELANTOS:

[.....] % del monto contractual de corresponder

1.14 CONFIDENCIALIDAD⁴⁵

[.....]

1.15 PROPIEDAD INTELECTUAL⁴⁶

[.....]

1.16 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL⁴⁷

[.....]

1.17 FORMA DE PAGO:

[.....]

1.18 FORMULA DE REAJUSTE

[.....]

1.19 PENALIDADES APLICABLES:

a. Penalidades por mora:

[.....]

b. Otras penalidades⁴⁸:

Nº	SUPUESTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

1.20 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

⁴⁵ De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

⁴⁶ De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidas sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

⁴⁷ En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad puede determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otras), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

⁴⁸ Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente a, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 118 del Reglamento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

[.....]

1.21 DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

[.....]

1.22 REQUISITOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL:

a. Requisitos del consultor⁴⁹:

[.....]

a.1 Tiempo mínimo de Experiencia⁵⁰:

[Mínimo un (01) año para elaboración de Expediente Técnico de Obras.]

[Mínimo dos (02) años para la Supervisión de Obras.]

a.2 Experiencia en la Actividad:

[.....]

a.3 Experiencia en la Especialidad:

[.....]

b. Perfil del personal:

b.1 Personal clave:

b.1.1 Formación académica

[Consignar bachiller o título profesional]

b.1.2 Tiempo de Experiencia

[.....]

b.2 Personal Propuesto:

[.....]

c. Recursos a ser provistos por el consultor⁵¹

c.1. Equipamiento estratégico:

[.....]



⁴⁹ De ser el caso, se debe precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, que lo habilite para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación.

⁵⁰ Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia e: monto de facturación, número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

⁵¹ De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

63
12

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

c.2. Otro Equipamiento:

[.....]

1.23 ANEXOS⁵²:

[.....]

d. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

OBLIGATORIO

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promesa de consorcio con firmas legalizadas⁵³, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5) <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</i></p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</i></p> <p><i>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia en la especialidad, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD].</i></p> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.• En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o

⁵² En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, el estudio de preinversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de preinversión a nivel de factibilidad.

⁵³ En caso de presentarse en consorcio.

166
13

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

	<p>del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[DE SER EL CASO, INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal a) del numeral 1.22)</i></p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL, SEGÚN CORRESPONDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CONSIDERADO COMO CLAVE PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR DIPLOMA I/E BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría de obra.</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal b.1.1) del numeral 1.22)</i></p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 159 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.</i></p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como</p>

61
15

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

[CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

Acreditación:

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 6** referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría de obra.

De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal b.1.2) del numeral 1.22)

Importante

De conformidad con el artículo 159 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra.



C EXPERIENCIA DEL POSTOR

C.1 TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA⁵⁴

Requisitos:

El postor debe acreditar [CONSIGNAR UN (1) AÑO TRATÁNDOSE DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO O DOS (2) AÑOS EN EL CASO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS] de experiencia efectiva especializada en servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].

Acreditación:

El tiempo de experiencia efectiva del postor se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o liquidación del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido al Tiempo Mínimo de Experiencia del Postor.

El servicio presentado para acreditar la experiencia en la especialidad servirá para acreditar el tiempo mínimo de experiencia del postor.

De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal a.1) del numeral 1.22)



OPCIONAL

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR

⁵⁴ De conformidad con el tiempo mínimo de experiencia establecido en la definición "consultoría de obras" que consta en el Anexo Único de Definiciones del Reglamento.

60
14

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

	<p>LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal c.1) del numeral 1.22)</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.2	<p>EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría de obra correspondiente a la actividad de [CONSIGNAR ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS O SUPERVISIÓN DE OBRAS, SEGÚN CORRESPONDA], objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO: VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes; en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las diez (10) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Actividad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos 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 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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Actividad.</p> <p>El servicio presentado para acreditar la experiencia en la especialidad servirá para acreditar la experiencia en la actividad.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

De haberse requerido en los *Términos de Referencia*, indicar según lo consignado en el literal a.2) del numeral 1.22)

Importante

En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

C.3 EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].

Acreditación:

Copia simple de contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO: VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las diez (10) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 9** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

Cuando en los contratos 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 o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 9** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

De haberse requerido en los *Términos de Referencia*, indicar según lo consignado en el literal a.3) del numeral 1.22)

Importante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

ANEXO Nº 05

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS

I. EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

1.1 ÁREA USUARIA
[.....]

1.2 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
[.....]

1.3 FINALIDAD PÚBLICA³⁵
[.....]

1.4 NOMBRE DEL PIP
[.....]

1.5 ACTIVIDAD DEL POI
[.....]

1.6 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- a) Objetivo General
[.....]
- b) Objetivos Específicos
[.....]

1.7 NIVEL DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN
[.....]

1.8 FECHA DE DECLARACIÓN DE VIABILIDAD
[.....]

1.9 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- a) Documento que lo apruebe
[.....]
- b) Vigencia
[.....]



³⁵ Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

c) Fecha de Aprobación

[.....]

1.10 PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE OBRA

[.....]

1.11 FECHA DE DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OBRA

[.....]

1.12 PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA⁵⁶

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de cumplidas las condiciones previstas en el numeral 3.5 de la sección general de las bases.



1.13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

[.....]

1.14 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

[.....]



1.15 SUBCONTRATACIÓN

[.....]

1.16 DISPONIBILIDAD FISICA DEL TERRENO

[.....]

1.17 FORMA DE PAGO

[.....]



1.18 INTERVENCIÓN ECONÓMICA

[.....]

1.19 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

[.....]



1.20 ADELANTOS

⁵⁶ El inicio del plazo de ejecución de obra comienza a regir desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que la Entidad notifique al contratista quien es el inspector o el supervisor, según corresponda;
2. Que la Entidad haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecuta la obra;
3. Que la Entidad provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las Bases, hubiera asumido como obligación;
4. Que la Entidad haya hecho entrega del expediente técnico de obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;
5. Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas en el artículo 156 del Reglamento.

Las condiciones a que se refieren los numerales precedentes, deben ser cumplidas dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. En caso no se haya solicitado la entrega del adelanto directo, el plazo se inicia con el cumplimiento de las demás condiciones. La Entidad puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra según los supuestos previstos en el artículo 152 del Reglamento. Las circunstancias invocadas se sustentan en un informe técnico que forma parte del expediente de contratación, debiendo suscribirlo la Entidad correspondiente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

a) DIRECTO
[.....]

b) MATERIALES
[.....]

1.21 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
[.....]

1.22 FÓRMULA POLINÓMICA
[.....]

1.23 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
[.....]

1.24 METRADOS
[.....]

1.25 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

a. Especificaciones Técnicas
[.....]

b. Metrados
[.....]

c. Estudios Específicos
[.....]

d. Estudios Básicos
[.....]

e. Planos de Ejecución de la Obra
[.....]

f. Estudio de Impacto Ambiental
[.....]

g. Estudio de Impacto Vial
[.....]

h. Atributos Técnicos de los materiales para la Obra
[.....]

i. Visita y Muestras
[.....]

j. Procedimiento Constructivo
[.....]

k. Métodos de medición
[.....]

l. Sistemas de control de calidad
[.....]

m. Cronograma valorizado de ejecución de la obra



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

- n. Cronograma de adquisición de materiales
[.....]
- o. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
[.....]
- p. Leyes, Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias, Reglamentos y demás normas
[.....]
- q. Normas técnicas
[.....]



1.26 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

[.....]

1.27 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL⁵⁷

[.....]

1.28 PENALIDADES APLICABLES:

- a. Penalidades por mora:

[.....]

- b. Otras penalidades⁵⁸:



Nº	SUPUESTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia en obra.	Según informe del [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA].
2	Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA], impidiéndole anotar las ocurrencias.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.	Según informe del [CONSIGNAR INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA OBRA, SEGÚN CORRESPONDA].
3	[...]		



1.29 REQUISITOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL:

⁵⁷ En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad puede delimitar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

⁵⁸ Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, 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, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

c. Requisitos del ejecutor de obras⁵⁹:

[.....]

d. Experiencia en Obras similares⁶⁰:

[.....]

e. Experiencia en Obras en General:

[.....]

f. Perfil del personal:

c.1 Personal clave:

c.1.1 Formación Académica:

[Consignar Bachiller o Título profesional]

c.1.2 Experiencia:

[.....]

c.2 Personal Propuesto:

c.1.1 Formación Académica:

[.....]

c.1.2 Experiencia:

[.....]

c.1.3 Capacitación y/o entrenamiento:

[.....]

g. Recursos a ser provistos por el ejecutor de obra⁶¹

[.....]

d.1. Equipamiento estratégico⁶²:

[.....]

d.2. Otro Equipamiento:

[.....]



1.30 ANEXOS⁶³:

⁵⁹ De ser el caso, se debe precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, que lo habilite para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación.

⁶⁰ Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el ejecutor de obra: sea persona natural o jurídica. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

⁶¹ De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el ejecutor de obras deberá proveer para llevar a cabo la obra. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

⁶² Considerar aquella que es mínima e indispensable para ejecutar la prestación.

53
7

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

[.....]

e. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

OBLIGATORIO

A	CAPACIDAD LEGAL
A-1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promesa de consorcio con firmas legalizadas⁶⁴, 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° 7) <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</i></p> <p><i>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</i></p> <p><i>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia en obras similares, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES].</i></p> <p>Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda</p> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.• En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.• Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

⁶³ En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, el estudio de preinversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de preinversión a nivel de factibilidad.

⁶⁴ En caso de presentarse en consorcio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL LISTADO DEL EQUIPAMIENTO (EQUIPO Y/O MAQUINARIA QUE SE EXTRAERÁ DEL EXPEDIENTE TÉCNICO) CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA OBRA OBJETO DE LA CONVOCATORIA].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal d.1) del numeral 1.29)</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL, SEGÚN CORRESPONDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE PARA EJECUTAR LA OBRA OBJETO DE LA CONVOCATORIA EN ESTRICTA OBSERVANCIA CON EL DESAGREGADO DEL ANÁLISIS DE GASTOS GENERALES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR DIPLOMA DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido al plantel profesional clave propuesto para la ejecución de la obra.</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal c.1.1) del numeral 1.29)</i></p> <p>Importante</p> <p><i>El residente de la obra debe cumplir las calificaciones establecidas en el artículo 154 del Reglamento.</i></p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE PARA EJECUTAR LA OBRA OBJETO DE LA CONVOCATORIA EN ESTRICTA OBSERVANCIA CON EL DESAGREGADO DEL ANÁLISIS DE GASTOS GENERALES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO], RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto.</p>



ST
5

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido al plantel profesional clave propuesto para la ejecución de la obra.

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

De haberse requerido en los *Términos de Referencia*, indicar según lo consignado en el literal c.1.2) del numeral 1.29)

Importante

El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 154 del Reglamento.



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	EXPERIENCIA EN OBRAS EN GENERAL
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CCINSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], en la ejecución de obras en general, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos y sus respectivas actas de recepción y conformidad; contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o contratos y cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como su monto total.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando los contratos presentados se encuentren expresados 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido a la experiencia en obras en general del postor.</p> <p>La obra presentada para acreditar la experiencia en obras similares servirá para acreditar la experiencia en obras en general.</p> <p>Importante</p> <p>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</p> <p>De haberse requerido en los <i>Términos de Referencia</i>, indicar según lo consignado en el literal e) del numeral 1.29)</p>



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

C.2	EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A UNA (1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], en la ejecución de obras similares, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.</p> <p>Se considerará obra similar a [CONSIGNAR LAS OBRAS QUE CALIFICAN COMO SIMILARES].</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos y sus respectivas actas de recepción y conformidad; contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o contratos y cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como su monto total.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando los contratos presentados se encuentren expresados 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la experiencia en obras similares del postor.</p> <p><i>De haberse requerido en los Términos de Referencia, indicar según lo consignado en el literal d) del numeral 1.29)</i></p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p>	



Importante para la Entidad

En el caso de licitaciones públicas con precalificación debe preverse los requisitos de precalificación y demás condiciones especiales para la precalificación, conforme al artículo 5° del Reglamento.

48
2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ANEXO N° 07

INFORME DE ESTUDIO DE MERCADO N° XXX – 201X-5GL/MPS

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Fecha de elaboración: XXXXXXXX

I. ANTECEDENTES

- a) Denominación de la contratación :
- b) Número de Referencia PAC :
- c) Valor Estimado en el PAC – 201X :
- d) Proyecto de Inversión Pública :
- e) Corresponde a un Proceso de Estandarización :
- f) Tipo de Procedimiento :



II. ASPECTOS GENERALES

Objetivo:

Base legal:

- a) Ley N° 30225, modificada con Decreto Legislativo N° 1341, Ley de contrataciones del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificada por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Directiva N° 010-2017-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo del Estudio de Mercado".



III. ANÁLISIS

1. FUENTES EMPLEADAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

1.1 PRIMERA FUENTE :

1.2 SEGUNDA FUENTE :

2. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3. ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL

4. INFORMACIÓN ADICIONAL, QUE RESULTE RELEVANTE



17

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGISTICA

IV. VERIFICACIÓN DE RNP DE LAS EMPRESAS QUE COTIZAN

Se procedió a verificar la vigencia del Registro Nacional de los Proveedores de todas las empresas que presentaron sus cotizaciones, obteniéndose los siguientes resultados:

PROVEEDOR	RUC N°	CAPÍTULO REFERENCIAL	VIGENCIA



V. ANEXOS

Elaborado por

Revisado y Aprobado por

