



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

120

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 1612 -2014-MPCP

Pucallpa, 12 4 NOV 2014

VISTO:

El Expediente Interno N° 41525 -2014, el mismo que contiene el Informe N° 201 -2014-MPCP-CEP, de fecha 24.11.2014, a través del cual el Presidente Titular del Comité Especial Permanente, remite al despacho de Alcaldía, las Bases del Proceso de Selección: **ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° 0080-2014-MPCP-CEP (1° Convocatoria)**, correspondiente a la **"ADQUISICIÓN DE FURGONETAS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS"**, para su aprobación y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Formato Único de Requerimiento N° 960-2014-MPCP-GSPYGA, la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental conjuntamente con la Sub Gerencia de Presupuesto, la Planificadora del Área Usuaría y la Gerencia de Administración y Finanzas, requieren a la Sub Gerencia de Logística la adquisición de los bienes que allí se indican (furgonetas) con la finalidad del manejo de residuos sólidos Municipales, siendo que para efectos de su financiamiento adjunta la certificación de crédito presupuestario N° 27-2014, de fecha 11.11.2014; Informe N° 0326-2014 -MPCP-GPPR-SGPTO, de fecha 11.11.2014

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 107-2014-MPCP-ALC-GM, de fecha 30.09.2014, se resolvió reconstituir el Comité Especial Permanente, encargado de la organización, conducción y ejecución integral de los Procesos de Selección de tipo Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, para las contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías en General para la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, durante el Ejercicio Fiscal 2014, motivo por el cual dicho comité se encargará de llevar a cabo el Proceso de Selección: **ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° 0080-2014-MPCP-CEP (1° Convocatoria)**, correspondiente a la **"ADQUISICIÓN DE FURGONETAS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS"**, y;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1611-2014-MPCP, de fecha 24.11.2014, se resolvió Aprobar el Valor Referencial y el Expediente de Contratación, respecto a la **"ADQUISICIÓN DE FURGONETAS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS"**, cuyo Valor Referencial asciende a la suma de **S/. 39,235.00 (Treinta y Nueve Mil Doscientos Treinta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles)**, incluido el Impuesto General a las Ventas, y;

Que, por otro lado es preciso indicar que cada Entidad Pública que conforma el Estado tiene a su cargo una serie de competencias, las cuales se encuentran dirigidas a la satisfacción de determinadas necesidades de la sociedad. Estas necesidades muchas veces sólo podrán satisfacerse por medio de la obtención de prestaciones, ya sea bienes, servicios u obras, que son brindadas por agentes del mercado. En estos casos, las Entidades Públicas deben exteriorizar su voluntad de contratar, para lo cual deben utilizar los procedimientos establecidos en la normativa de contratación pública;

Que, en ese sentido, resulta necesario que las Entidades comuniquen, además de sus necesidades, las reglas a las que se someterán los agentes del mercado interesados en contratar con ellas. Para ello, las Entidades deben elaborar las Bases de los procedimientos de contratación pública, que tiene como finalidad dar a conocer las condiciones que deben cumplir los agentes del mercado para participar, postular, competir y contratar con las Entidades Públicas;

Que, siendo las Bases el documento que guiará el comportamiento de todos intervinientes (directos o indirectos) en el procedimiento de contratación, su elaboración adquiere especial relevancia; pues en la claridad, precisión y objetividad de sus disposiciones, recaerá buena parte del éxito de la contratación;

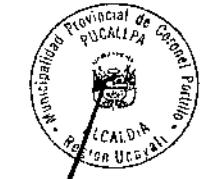
Que, las Bases son elaboradas para cada proceso de selección, dado que la necesidad o necesidades que se pretende atender con estas poseen sus propias particularidades;

Que, la Entidad elabora las Bases mediante órganos designados para ello, los cuales se denominan Comités Especiales. Estos tendrán a su cargo, asimismo, la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección;

Que, el Artículo 26° de la Ley de Contrataciones del Estado establece que las Bases de los procesos de selección serán aprobados por el Titular de la Entidad o por el funcionario al que hayan delegado esta facultad; del mismo modo, el Artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que las Bases de los procesos de selección serán aprobados por el Titular de la Entidad, el mismo que podrá delegar expresamente y por escrito dicha función;

Que, el Artículo 29° de la Ley de Contrataciones del Estado establece que, la elaboración de las Bases recogerá lo establecido en la presente norma y su Reglamento y otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección, las que se aplicarán obligatoriamente. Sólo en caso de vacíos normativos se observarán los principios y norma de derecho público que le sean aplicables.

Que, el Artículo 39° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece el contenido mínimo que debe contener las bases, además indica que, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elaborará las Bases del proceso de selección a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo anterior y la información técnica y económica contenida en el Expediente de Contratación.



Que, siendo ello así, mediante Informe N°201-2014-MPCP-CEP, de fecha 24.11.2014, el Presidente Titular del Comité Especial Permanente, remite al despacho de Alcaldía, las Bases referente al Proceso de Selección: **ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° 0080-2014-MPCP-CEP (1° Convocatoria)**, vinculado a la **"ADQUISICIÓN DE FURGONETAS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS"**, para su aprobación;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico con la finalidad de administrar los servicios públicos y su organización interna, entre otros; asimismo, mediante Resolución de Alcaldía, el Alcalde, aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo de conformidad con lo previsto en el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades : **"Las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativos"**;

Que, por los considerados expuestos y conforme lo dispuesto por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y estricto cumplimiento de la Resolución N° 471-2013-JNE, de fecha 22/05/2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las BASES del Proceso de Selección: **ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° 0080-2014-MPCP-CEP (1° Convocatoria)**, vinculado a la **"ADQUISICIÓN DE FURGONETAS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS"**, con un Valor Referencial ascendente a la suma de **S/. 39,235.00 (Treinta y Nueve Mil Doscientos Treinta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles)**, incluido el Impuesto General a las Ventas.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución, en el portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

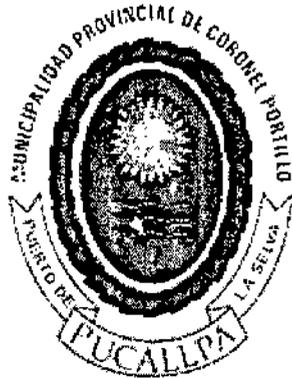
Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

WWW/MRCZ
Distribución
Alcalde:GM/OCUGAJ
GAFIGPPR/SGLIOTI
Interesados
Archivo



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
[Signature]
Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE





**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°
0080-2014-MPCP-CEP**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES:

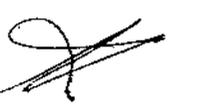
**“ADQUISICIÓN DE FURGONETAS PARA LAS
ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
SOLIDOS”**

BASES

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

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

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta antes del inicio de la presentación de propuestas. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

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

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

IMPORTANTE:

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

1.4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS¹

En caso la presentación de propuestas se realice en ACTO PÚBLICO, deberá tenerse en consideración lo siguiente:

¹ De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación de Menor Cuantía puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

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

IMPORTANTE:

- *En caso de convocarse según relación de Items, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo Item, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en Items distintos.*

En el caso que el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.4, y este exprese su disconformidad, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las Bases.

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

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devolverá la propuesta, teniéndola por no admitida, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial o el

órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.

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

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

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

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

IMPORTANTE:

- *En caso de convocarse según relación de Items, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo Item, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en Items distintos.*

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

1.6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

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

IMPORTANTE:

- *Tratándose de un proceso según relación de Items, cuando los postores se presenten a más de un Item, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.²*

² Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los Items a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre.

1.7. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.7.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

En caso se hubiese previsto la presentación de propuestas en ACTO PÚBLICO, en la evaluación se deberá tener en consideración lo siguiente:

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

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

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

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

En caso se hubiese previsto la presentación de propuestas en ACTO PRIVADO, en la evaluación se deberá tener en consideración lo siguiente:

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

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

IMPORTANTE:

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

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

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

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

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

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

En caso de la descalificación de la propuesta, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

1.7.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33 de la Ley.

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

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

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

Oi	=	Propuesta Económica i
Om	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- *En caso el proceso se convoque bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.*
- *Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70 del Reglamento.*

1.8. ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En caso el otorgamiento de la Buena Pro se realice en **ACTO PÚBLICO**, se deberá tener en consideración lo siguiente:

En la fecha y hora señalada en las Bases, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

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

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

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

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

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, así como por los vedores y los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

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

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

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

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

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

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

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, así como por los veedores, de ser el caso.

El otorgamiento de la Buena Pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial, o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de cada factor de evaluación.

1.9. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

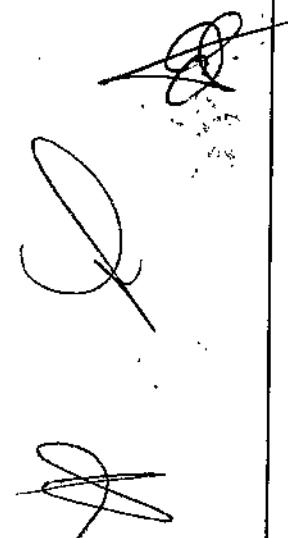
El recurso de apelación se presenta ante la Entidad que convocó el proceso de selección y es resuelto por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se haya delegado dicha facultad.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

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

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large scribble at the top right and two distinct signatures below it.

**CAPITULO III
DEL CONTRATO**

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe suscribirse el contrato. Dentro del referido plazo: a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las bases, b) La Entidad, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada y c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas por la entidad.

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

Cuando el contrato se perfeccione a través de la recepción de la orden de compra, el postor deberá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe notificarse la orden de compra. Dentro del referido plazo: a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las bases, b) La Entidad, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada y c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas por la Entidad.

La orden de compra debe señalar el domicilio consignado informado por el postor ganador al remitir la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, el mismo que constituye el domicilio para efecto de las notificaciones durante la ejecución contractual.

IMPORTANTE:

- *El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá consignar en la sección específica de las Bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la recepción de la orden de compra o la suscripción del contrato.*
- *Sólo en el caso que la Entidad perfeccione el contrato con la suscripción de éste deberá utilizarse la proforma establecida en el Capítulo V de la sección específica de las Bases.*

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

3.2. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

3.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149 del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra, según corresponda. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.4. FALLAS O DEFECTOS PERCIBIDOS POR EL CONTRATISTA

El contratista debe comunicar a la Entidad las fallas o defectos que advierta en las especificaciones técnicas del bien contratado a más tardar a los siete (7) días calendario siguientes del perfeccionamiento del contrato, con la finalidad que la Entidad evalúe las observaciones comunicadas y se pronuncie sobre las mismas en el plazo de siete (7) días hábiles.

En caso de acoger la observación, deberá entregar al contratista las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 152 del Reglamento. En caso la observación no fuese admitida, la Entidad deberá comunicar de ello al contratista a fin que continúe con la ejecución del contrato.

3.5. ADELANTOS

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

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

3.6. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.7. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS³

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

IMPORTANTE:

³ El presente numeral se tendrá en consideración en aquellos casos en los que en la sección específica de las Bases se hubiese establecido la entrega de adelantos.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por los contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

3.8. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS⁴

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164 del Reglamento.

3.9. PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los bienes objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la entrega de los bienes.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (pago único o pagos parciales) establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes, conforme a la sección específica de las Bases.

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

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

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

3.10. DISPOSICIONES FINALES

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

⁴ El presente numeral se tendrá en consideración en aquellos casos en los que en la sección específica de las Bases se hubiese establecido la entrega de adelantos.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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



**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
RUC N° : 20154572792
Domicilio legal : JR. TACNA N° 480 - PUCALLPA
Teléfono/Fax: : 061- 592563
Correo electrónico: : aprosesos.mpcp@hotmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación "ADQUISICIÓN DE FURGONETAS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS"

VALOR REFERENCIAL⁵

El valor referencial asciende a **S/. 39,235.00 (Treinta y Nueve Mil Doscientos Treinta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien. El valor referencial ha sido calculado al mes de Noviembre del 2014.

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TOTAL
UNICO	UNIDAD	MOTOFURGON CARGUERO ACONDICIONADO PARA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	05	33,250.00
SUB TOTAL S/.				33,250.00
IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS - 18%				5,985.00
VALOR REFERENCIAL S/.				39,235.00

IMPORTANTE:

- De conformidad con el artículo 13 del Reglamento, cuando se trate de una contratación por relación de ítems, también deberán incluirse los valores referenciales en números y letras de cada ítem.
- Si el sistema de contratación es a precios unitarios deberá indicarse los precios unitarios referenciales del bien y/o bienes objeto de la convocatoria.
- Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las Bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33 de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.
- Si durante la fase de actos preparatorios, se determina que la venta de los bienes y su consumo se efectuará en la Amazonía, deberá tomarse en cuenta la regulación de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento, referida al beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.

⁵El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

De conformidad con lo señalado en el numeral 2 de la citada Disposición Complementaria Final, en las Bases del respectivo proceso de selección deberá establecerse además del valor referencial, los límites de éste, con y sin IGV, tal como se indica a continuación:

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
S/. 39,235.00 (Treinta y Nueve Mil Doscientos Treinta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles)	No se ha establecido		S/. 39,235.00 (Treinta y Nueve Mil Doscientos Treinta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles)	S/. 33,250.00 (Treinta y Tres Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 1611-2014 - MPCP el 24 de Noviembre del 2014.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

IMPORTANTE:

- La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellas previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el proceso de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de selección se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

NO SE APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo de entrega será de 03 días. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

S/. 5.00 (CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES).

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30115 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2014.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil
- Directivas de OSCE

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



**CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN⁶

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 25-11- 2014
Registro de participantes	: 26-11-2014
Presentación de Propuestas	: 27-11-2014
* En acto privado	: 07:30 A 15:30
Calificación y Evaluación de Propuestas	: 27-11-2014
Otorgamiento de la Buena Pro	: 27-11-2014
*En acto privado (a través del SEACE)	: 27-11-2014

IMPORTANTE:

- Debe tenerse presente que en un proceso de adjudicación de menor cuantía, debe mediar entre la convocatoria y la fecha de presentación de las propuestas un plazo no menor de dos (2) días hábiles.

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en LA OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA, sito en JR. TACNA N° 480 -2DO. PISO - PUCALLPA, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 07:30 a 16:00 horas.

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

IMPORTANTE:

- Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho horas.
- Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas.

2.3. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS⁷

En caso la presentación de propuestas se realice en ACTO PRIVADO, deberá considerarse lo siguiente:

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la Sub Gerencia de Logística 2do piso - Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sito en el Jr. Tacna N° 480, en la fecha y horario señalados en el cronograma, bajo responsabilidad del Comité Especial.

⁶ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

⁷ De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación de Menor Cuantía puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.

IMPORTANTE:

- Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho horas

En ambos supuestos, las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial Permanente al órgano encargado de las contrataciones de la ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0080-2014-MPCP-CEP, conforme al siguiente detalle:

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

Señores
MUJNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

JR. TACNA N° 480 - PUCALLPA
Att.: COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0080-2014-MPCP-CEP

Denominación de la convocatoria "ADQUISICIÓN DE FURGONETAS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS"

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

Señores
MUJNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

JR. TACNA N° 480 - PUCALLPA
Att.: COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0080-2014-MPCP-CEP

Denominación de la convocatoria: "ADQUISICIÓN DE FURGONETAS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS"

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.4.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y dos (2) copias⁹.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁹, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados (Anexo N° 1).

⁹ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento, la propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

⁹ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección¹⁰ (Anexo N° 2).
- indicando, la cantidad, unidad de medida, descripción, marca, procedencia, Plazo de Entrega el cual deberá coincidir con el anexo de la Declaración Jurada presentada en su propuesta técnica, lugar de entrega, entre otros que indica el Capítulo III Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos.
- c) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42° del Reglamento (Anexo N° 3).
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- d) Promesa formal de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones (Anexo N° 4).

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

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

- e) Declaración Jurada de Plazo de entrega (Anexo N° 5).

IMPORTANTE:

- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.

Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE, de ser el caso¹¹.
- b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad¹².
- c) Experiencia del Postor: Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio. (Anexo N° 6).
- d) Constancia de Cumplimiento de la Prestación (Anexo N° 7).

¹⁰ El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, (tales como: folletos, instructivos, catálogos o similares), en cuyo caso, deberá precisar dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.4.1 de la sección específica de las Bases.

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

¹² Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

- e) Declaración Jurada de Periodo de Garantía (Anexo N° 08).
- f) Disponibilidad de Servicios y Repuestos.
- g) Certificado de Calidad.
- h) Mejoras a las Características Técnicas de los bienes a las Condiciones previstas, Mejora 1 y 2 (folletos, catálogos o ficha técnica) Mejora 3 y 4 (Declaración Jurada).
- i) Capacitación del Personal de la Entidad (Declaración Jurada).

IMPORTANTE:

- *El Comité Especial debe detallar los documentos que servirán para acreditar cada uno de los factores de evaluación aplicables al proceso, teniendo en consideración los factores de evaluación señalados en el Capítulo IV de esta Sección, los cuales son de uso facultativo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento. Por ejemplo:*

La indicación de la documentación de presentación facultativa deberá efectuarse en forma detallada, como en el siguiente ejemplo:

- f) *Factor Experiencia del Postor: Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.*

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

IMPORTANTE:

- *Los postores que soliciten el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 10).*

En el caso de consorcios, todos los integrantes que figuran en la promesa formal de consorcio deben reunir las condiciones exigidas para acceder al beneficio de la exoneración del IGV, debiendo presentar de manera independiente la declaración jurada antes señalada.

IMPORTANTE:

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

2.4.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA¹³

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

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial (Anexo N° 09).

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen

¹³ De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

deberán ser expresados con dos decimales.

IMPORTANTE:

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

La propuesta económica de los postores que presenten la Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 10), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV.

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

2.5. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
= 0.70
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.
= 0.30

Donde: c1 + c2 = 1.00

2.6. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DE LA ORDEN DE COMPRA

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

- a) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancario (CCI).
- d) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución contractual¹⁴.
- f) Correo electrónico para notificar la orden de compra de ser el caso.

Adicionalmente, puede considerarse otro tipo de documentación a ser presentada, tales

¹⁴ Este domicilio debe ser consignado en el documento a través del cual se perfeccione el contrato, sea orden de compra o contrato, según corresponda.

como:

- a) Copia de DNI del Representante Legal.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- d) Copia del RUC de la empresa.
- e) Declaración Jurada de Precios Unitarios de la Propuesta Económica.

La citada documentación deberá ser presentada en LA OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, UBICADA EN JR. TACNA N°480 – 2DO. PISO - PUCALLPA.

IMPORTANTE:

- *La Entidad no podrá exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para la suscripción del contrato.*

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Cuando el contrato se perfeccione a través de la recepción de la orden de compra, el postor deberá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro o cuando esta haya quedado administrativamente firme, debe notificarse la orden de compra. Dentro del referido plazo: a) El postor ganador debe presentar la totalidad de la documentación prevista en las bases, b) La Entidad, de corresponder, solicita la subsanación de la documentación presentada y c) El postor ganador subsana las observaciones formuladas por la Entidad.

La orden de compra debe señalar el domicilio consignado informado por el postor ganador al remitir la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, el mismo que constituye el domicilio para efecto de las notificaciones durante la ejecución contractual.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único.

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

- a) Recepción y conformidad: Área de Almacén y la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- b) Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada, cuando corresponda.
- c) Comprobante de pago.
- d) Orden de Compra.

2.8. PLAZO PARA EL PAGO

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

CAPÍTULO III
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS	CANTIDAD
UNICO	UND	MOTOFURGON CARGUERO ACONDICIONADO PARA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	1.-MOTOR 200 CC - OHV VARILLAS 2.-ENCENDIDO ELECTRICO Y PEDAL. 3.-RELOJ VELOCIMETRO 4.-SUSPENSION DELANTERO TELESCOPICAS (REFORZADA). 5.-SUSPENSION POSTERIOR MUELLES C/RESORTE 6.-LLANTA DELANTERA 12 X 4.50 7.-LLANTAS POSTERIORES 12 X 4.50 8.-FRENO DELANTERO DE TAMBOR C/ZAPATAS 9.-FRENOS POSTERIOR SISTEMA HIDRAULICO O ZAPATA. 10.-FRENO DE MANO. 11.-FARO DELANTERO NORMAL 12.-LUCES POSTERIORES NORMAL 2 13.-SISTEMA DE ARRASTRE DE CARDAN YCORONA. 13.-SISTEMA DE RETROCESO. 14.-AROS COMPACTOS. 15.-CAPACIDAD DE CARGA 500 KG. - 700 KG. 16.-VELOCIDAD MAXIMA 75 KM/H 17.-MEDIDA DE TOLVA 2.00 MTS DE LARGO MINIMO; 1.20 MTS DE ALTO MINIMO; Y 1.3 MTS ANCHO MINIMO. 18.- CHASIS MUY COMPACTO TUBO CUADRADO 19.-PESO NETO 298 KG. 20.-BATERIA 12N -9 21.-ACEITE 25-W50 (MULTIGRADO) 22.- POTENCIA : 14.5/7500 RPM 23.- INDICADOR DE CAMBIOS EN EL TABLERO 24.-OTROS ACCESORIOS. AÑO DE FABRICACION 2014 INCLUYE: JUEGO DE HERRAMIENTAS TARJETA DE PROPIEDAD SOAT PLACA	05

Plazo de Entrega Máximo: 03 días calendario

Finalidad Pública: MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES

Periodo de Garantía Mínima: 06 Meses durante dicho periodo el contratista se compromete reponer / reemplazar / subsanar / corregir cualquier deficiencia, falla de fábrica o vicios ocultos que se presente en el plazo de dos días calendario.

Forma de Entrega: deberán ser entregados en correcto funcionamiento.

Lugar de Entrega: Los bienes serán entregados en el Almacén General

IMPORTANTE:

- Indicar si se trata de una contratación por Items, paquetes o lotes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.

**CAPITULO IV
 CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PLAZO DE ENTREGA¹⁶</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido como requerimiento técnico mínimo.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada. (Anexo N° 5)</p>	<p>01 día calendario: 10 puntos</p> <p>02 días calendario: 05 puntos¹⁶</p>
<p>B. GARANTIA COMERCIAL DEL POSTOR¹⁷</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo de garantía establecido como requerimiento técnico mínimo.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada. (Anexo 07)</p>	<p>Mayor de 12 meses: 10 puntos</p> <p>Mayor de 09 hasta 12 meses: 06 puntos</p> <p>Mayor de 06 hasta 09 meses: 02 puntos¹⁸</p>
<p>C. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función a la cobertura de concesionarios y/o talleres autorizados con capacidad de servicios y suministro de repuestos que oferte el postor en la ciudad de Pucallpa, por un período de 2 años.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de Licencia de Funcionamiento vigente que autorice "Servicio técnico o mantenimiento de vehículos menores o motocicletas" o terminología similar.</p>	<p>Concesionarios y/o talleres autorizados ubicados dentro de la ciudad de Pucallpa (Calleria): 10 puntos</p> <p>Concesionarios y/o talleres autorizados ubicados en los distritos colindantes a la ciudad de Pucallpa (Calleria): 05 puntos</p>
<p>D. CERTIFICACIONES DE CALIDAD</p> <p>Se evaluará las Certificaciones de calidad de estándar internacional que acredite el fabricante. La Certificación podrá ser en cualquiera de las dos opciones:</p> <p>Certificado de calidad ISO 9001 Certificado de calidad ISO 14001</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de fotocopia del Certificado de Calidad.</p>	<p>Certificado de calidad ISO 9001: 05 puntos</p> <p>Certificado de calidad ISO 14001: 05 puntos</p>

Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción.

¹⁶ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

¹⁷ Este factor deberá ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

¹⁸ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>E. MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS¹⁹</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función a las mejoras de las especificaciones técnicas del producto a ofertar, las cuales deberán superar lo establecido como requerimiento técnico mínimo. Las mejoras requeridas son las siguientes::</p> <p>1. Motor: a) Con Rooster 05 puntos b) Sin Rooster 02 puntos</p> <p>2. Largo de Tolva: a) \geq a 3 metros 10 puntos b) $>$ 2metros y $<$ a 3 metros 05 puntos</p> <p>3. Otros accesorios: a) Estructura metálica sobre baranda, acondicionado para recoger basura 10 puntos</p> <p>4. Pintado: a) Pintado logo institucional 05 puntos</p> <p><u>Acreditación:</u> Mejora 01 y 02: Folletos, catálogos o ficha técnica. Mejora 03 y 04: Declaración Jurada.</p>	<p>Mejora 01: 05 puntos</p> <p>Mejora 02: 10 puntos</p> <p>Mejora 03: 10 puntos</p> <p>Mejora 04: 05 puntos</p>
<p>F. CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 5 Trabajadores (operadores) de Maestranza, en la correcta operación y mantenimiento de las Furgonetas. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad. La capacitación será en Pucallpa.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 04 horas: 10 puntos</p> <p>Más de 02 hasta 03 horas: 06 puntos</p> <p>Más de 01 hasta 02 Horas: 02 puntos</p>
<p>G. EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales (Moto furgonetas en General) o similares (Vehículos menores motorizados), al objeto de la convocatoria, durante un período de 3 años a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a una (01) vez el Valor Referencial.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante 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: VOUCHER DE DEPÓSITO,</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales y/o similares al objeto de la convocatoria</p> <p>M \geq 01 vez el valor referencial²⁰ 10 puntos</p> <p>M \geq 0.5 veces el valor referencial y $<$ 01 vez el valor referencial: 05 puntos²¹</p>

¹⁹ Las Bases podrán establecer aquellos aspectos que serán considerados como mejoras, debiéndose precisar a qué tipo de mejoras se le otorgará puntaje.

²⁰ No puede establecerse como único parámetro de evaluación la asignación del máximo puntaje a montos facturados mayores a cinco (5) veces el valor referencial del proceso.

²¹ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>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 deberá 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 y calificación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de suministro, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal de consorcio o del contrato de consorcio. En caso 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, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor.</p>	
<p>H. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de un máximo de veinte (20) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente:</p> <p>1. La identificación del contrato u orden de compra, indicando como mínimo su objeto.</p>	<p>Se debe utilizar la siguiente fórmula de evaluación²²:</p> $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ <p>Dónde:</p> <p>PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de</p>

²² Para mayor detalle, se recomienda revisar los Pronunciamientos N° 095-2010/DTN y N° 111-2010/DTN en www.osca.gob.pe

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual.	prestación válidas. 10 puntos
3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²³

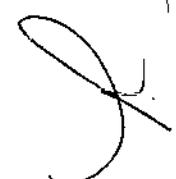
IMPORTANTE:

- *Los factores de evaluación no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.*
- *Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de sesenta (60) puntos.*



²³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

FORMATOS Y ANEXOS


ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0080- 2014-MPCP-CEP
Presente.-

Estimados Señores:

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

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

PUCALLPA,

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

IMPORTANTE:

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



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0080- 2014-MPCP-CEP
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el siguiente producto: "ADQUISICIÓN DE FURGONETAS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS", de conformidad con las Especificaciones Técnicas las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

Nota: Detallar los Requerimientos Técnicos Mínimos Capítulo III de las Bases

PUCALLPA,

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

IMPORTANTE:

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

ANEXO N° 3

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0080-2014- MPCP-CEP
Presente.-

De nuestra consideración:

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

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

PUCALLPA,

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

IMPORTANTE:

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

ANEXO N° 4

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0080-2014- MPCP-CEP
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta a la **ADQUISICIÓN DE FURGONETAS PARA LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

Designamos al Sr. [...], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [...].

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

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N° 0080-2014-MPCP-CE / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente proceso de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

Pucallpa

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



ANEXO N° 06
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0080-2014-MPCP-CEP
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIC / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²⁴	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO SI. ²⁶
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

PUCALLPA,

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



²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO N°07

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

Por el presente documento dejamos constancia que la empresa (Razón Social del postor o consorcio), nos ha Suministrado con..... según factura, boleta de venta, orden de Compra y/o contratos N° -----, por un monto de S/..... Nuevos Soles.

HACIENDO CONSTAR QUE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA, HA SIDO EL SIGUIENTE:

- Cumplió con el plazo establecido en el contrato (...)
- Cumplió la entrega fuera del plazo establecido en el contrato (...)
- Se rescindió el contrato (...)

Fecha de la adquisición :

Se expide la presente constancia con el carácter de DECLARACION JURADA, a solicitud de la empresa interesada, para su participación en los procesos de selección que sean convocados por entidades del Sector Público.

Fecha:

.....
Razón Social de la Persona Jurídica que otorga la Constancia
Nombres, Apellidos y cargo del Funcionario autorizado
(Gerencia, Área de Administración, de Logística o similar).



De la empresa que otorga la constancia:

N° de RUC :

N° de Teléfono vigente :

N° de Fax vigente :

Dirección vigente :



Nota: Las constancias emitidas por los clientes, si bien podrán no ser exactamente iguales al presente modelo, deberán contener TODA la información requerida, para ser consideradas válidas.

(*) Las constancias pueden ser presentadas en copia simple.



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE PERIODO DE GARANTIA

Señores

Comité Especial Permanente

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°0080-2014-MPCP- CEP

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con domicilio Legal en.....; que se presenta como postor de la ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0080-2014-MPCP- CEP, para l.....

Que ofrezco lo siguiente:

El plazo para la reposición del bien que no cumpla con las características requeridas ó presente cualquier deficiencia, falla de fábrica o vicios ocultos, nos comprometemos a **reponer / reemplazar / subsanar / corregir**, en el plazo de días calendario durante meses.

Asimismo ante posibles defectos o fallas del producto ofertado por mí representada, nos comprometemos a:

- a) Realizar los trámites correspondientes ante el fabricante de la marca, y,
- b) Realizar el reemplazo de los bienes defectuosos.

Pucallpa,

.....
Firma y Sello del Representante Legal
Nombre / Razón Social del Postor



ANEXO N° 09

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0080-2014-MPCP- CEP

Presente.-

De nuestra consideración,

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

ITEM UNICO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MARCA	TOTAL
unico						
MONTO OFERTADO S/.						

Indicar si la propuesta incluye o no el IGV.

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

PUCALLPA,

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

IMPORTANTE:

- En caso de tratarse de una convocatoria bajo el sistema de precios unitarios, deberá requerirse que el postor consigne en la propuesta económica los precios unitarios y subtotales de su oferta.
- Cuando el proceso se convoque a suma alzada, únicamente deberá requerirse que la propuesta económica contenga el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar que el postor adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato, lo que deberá ser precisado en el numeral 2.6 de la sección específica.
- En caso de convocarse el proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.
- La propuesta económica de los postores que presenten la Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo 9), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV.

ANEXO N°10

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0080-2014-MPCP- CEP
Presente.-

De nuestra consideración,

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicado en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía²⁸.

PUCALLPA,

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

IMPORTANTE:

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



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

²⁸ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

