

LA JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VISTO: El Informe N° 764-2012-MDL-OAF/UL mediante el cual la Unidad de Logística eleva el proyecto de bases de la Adjudicación de Menor Cuantía N° 034-2012-MDL/UL "Contratación del Servicio de Asesoría Legal Administrativa" y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2012-MDL-GM del 05.Ene.2012 se aprobó el Plan Anual de Contrataciones 2012 de la Municipalidad de Lince, sin embargo al no ser programable la presente contratación no requiere encontrarse incluida en dicho Plan;

Que, a través del Formato Único de Requerimiento N° 2118 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 03.Oct.2012, mediante el cual se solicita la "Contratación del Servicio de Asesoría Legal Administrativa", cuyo valor referencial, disponibilidad presupuestal y características técnicas se encuentran debidamente aprobados;

Que, mediante Memorandum N° 1904-2012-MDL-OPP de fecha 17.Set.2012 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que dentro del Presupuesto Institucional para el presente año, se encuentra considerado la suma de S/. 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 Nuevos Soles) para la mencionada contratación.

Que, la Unidad de Logística, en su condición de órgano encargado de las contrataciones, ha procedido a elaborar las bases de la Adjudicación de Menor Cuantía N° 034-2012-MDL/UL con un valor referencial total de S/. 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 Nuevos Soles), tomando en consideración la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación, las mismas que reflejan las condiciones mínimas señaladas en el artículo 26° de la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, conforme al artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la aprobación de las bases debe ser por escrito, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que se exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación, debiendo los originales de las bases estar visados en todas sus páginas por el órgano a cargo del proceso de selección;

Estando a lo expuesto; de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado (D. Leg. N° 1017 con su modificatoria Ley N° 29873) y su Reglamento (D.S. N° 184-2008-EF con su modificatoria D.S. N° 138-2012-EF); en uso de las facultades conferidas en el numeral 6.2 sub numeral 2 del artículo 6° de la Directiva N° 001-2012-MDL/OAJ "Delegación de de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 136-2012-ALC-MDL; y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Logística;

RESUELVE:

Artículo primero.- APROBAR las bases de la Adjudicación de Menor Cuantía N° 034-2012-MDL/UL "Contratación del Servicio de Asesoría Legal Administrativa", por un valor referencial de S/. 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 Nuevos Soles), las mismas que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo segundo.- NOTIFICAR la presente resolución a la Unidad de Logística, dependencia que deberá proceder con el desarrollo del proceso de selección respectivo.

Artículo tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Procesos la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 MUNICIPALIDAD DE LINCE

IRENE ROBERTA CASTRO LOSTANAU
Jefa de Oficina de Administración y Finanzas





INFORME N° 764 -2012-MDL-OAF/UL

A : Eco. Irene Castro Lostaunau
Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas.

DE : Rosmary Campos Sologuren
Jefa de la Unidad de Logística

ASUNTO : **Aprobación de Bases de AMC N° 034-2012-MDL/UL**
"Contratación del Servicio de Asesoría Legal Administrativa"

FECHA : Lince, 10 de Octubre de 2012.



Por medio del presente me dirijo a usted a fin de informarle que mediante Formato Único de Requerimiento N° 2118 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de fecha 03.Oct.2012, se solicitó la "Contratación del Servicio de Asesoría Legal Administrativa", cuyo valor referencial, disponibilidad presupuestal y características técnicas se encuentran debidamente aprobados.

Por otro lado, mediante Memorandum N° 1904-2012-MDL-OPP de fecha 17.Set.2012 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que dentro del Presupuesto Institucional para el presente año se encuentra considerado la suma de S/. 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 Nuevos Soles), para la mencionada contratación.

En ese sentido, la Unidad de Logística, en su condición de órgano encargado de las contrataciones, ha procedido a elaborar las bases de la Adjudicación de Menor Cuantía N° 034-2012-MDL/UL con un valor referencial total de S/. 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 Nuevos Soles), tomando en consideración la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación, las mismas que reflejan las condiciones mínimas señaladas en el artículo 26° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Al respecto, conforme al artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la aprobación de las bases debe ser por escrito, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que se exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación, debiendo los originales de las bases estar visados en todas sus páginas por el órgano a cargo del proceso de selección.

En tal sentido, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado (D L N° 1017 con su modificatoria Ley N° 29873) y su Reglamento (D. S. N° 184-2008-EF con su modificatoria D.S. N° 138-2012-EF); en uso de las facultades conferidas en el numeral 6.2 sub numeral 2 del artículo 6° de la Directiva N° 001-2012-MDL/OAJ "Delegación de de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 136-2012-ALC-MDL; corresponde elevar el proyecto de bases para la aprobación respectiva.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DE LINCE
ROSMARY CAMPOS SOLOGUREN
Jefe de Unidad de Logística

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O PARA CONSULTORÍA EN GENERAL

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O PARA CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 034-2012-MDL/UL

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE: "SERVICIO DE ASESORIA LEGAL ADMINISTRATIVA"

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación de servicios en general o para la contratación de servicios de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

Servicio en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Consultor: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

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 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 realizará vía electrónica a través del SEACE,² y de manera gratuita en el horario establecido en las presentes Bases.

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes de la presentación de propuestas. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno 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 acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado

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.*

² Para tal efecto podrá tener en cuenta lo establecido en Guía Electrónica: Transacciones Electrónicas "Cómo participar en un proceso electrónico de menor cuantía para servicios", publicado en el SEACE.

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 efectuada por traductor público juramentado, 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. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán vía electrónica a través del SEACE, en dos (2) archivos, 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, llevarán el sello y la rúbrica del postor 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, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

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.

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

1.5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS³

Los participantes presentarán sus propuestas, vía electrónica a través del SEACE, en el día y horario señalados en las Bases.

En el caso que la propuesta del postor no fuera admitida, el Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

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

1.6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los participantes presentarán sus propuestas, vía electrónica a través del SEACE, en el día y horario señalados en las Bases.

En el caso que la propuesta del postor no fuera admitida, el Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

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

³ 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:

- *Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.⁴*

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

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

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

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

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
O_i = Propuesta Económica i
O_m = 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*

⁴ 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 ítems 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.

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

El Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones consolidará en un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

A continuación, el Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones 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, así como la determinación del puntaje total, se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el numeral 1.7.3 de la presente sección.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73° del Reglamento.

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 u órgano encargado de las contrataciones, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Adicionalmente, se podrá notificar a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso.

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 este haya delegado dicha facultad.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato puede realizarse a través de la suscripción del contrato o la notificación de la orden de servicio, según lo establecido en la sección específica de las Bases.

Cuando el contrato se perfeccione a través de la suscripción del contrato, una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para su perfeccionamiento. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

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 servicio, el postor deberá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber quedado consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, sin mediar citación alguna. La Entidad deberá notificarle la orden de servicio en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación.

La orden de servicio debe señalar el domicilio consignado 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:

- *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 servicio, 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 los términos de referencia del servicio 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 servicio.

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 ejecución del servicio 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 GARANTÍAS⁵

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:

- *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 GARANTÍAS⁶

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

3.10 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios 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 realización del servicio.

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 ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos prestados, 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.

⁵ 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.

⁶ 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.



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.

3.11 DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DE LINCE
RUC N° : 20130534211
Domicilio legal : Av. Pardo de Zela N° 480 – Lince.
Teléfono/Fax: : 619-1818

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE ASESORIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA".

1.3. VALOR REFERENCIAL⁷

El valor referencial asciende a S/. 18,000.00 (Dieciocho Mil y 00/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de octubre del 2012.

IMPORTANTE:

- *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.*

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado con proveído sin número de fecha 10.OCT.2012.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO 08 - RECURSOS DETERMINADOS

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

⁷ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de tres meses. 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

El costo de reproducción de las bases es de S/. 5.00 (cinco y 00/100 Nuevos Soles).

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 29813 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2012.

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

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN⁸

▪ Convocatoria	:	10 de Octubre del 2012
▪ Registro de Participantes	:	Del 11 al 12 de Octubre del 2012 Desde las 00:01 horas hasta las 16:00 horas (Vía Electrónica)
▪ Presentación de Propuestas	:	Del 11 al 12 de Octubre del 2012 Desde las 00:01 horas hasta las 16:00 horas (Vía Electrónica)
▪ Calificación y Evaluación de Propuestas	:	12 de Octubre del 2012
▪ Otorgamiento de la Buena Pro (A través del SEACE)	:	12 de Octubre del 2012 (A través del SEACE)

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 se llevará a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta la hora prevista en el calendario para el cierre de la presentación de propuestas de forma ininterrumpida a través del Modulo de Transacciones Electrónicas del SEACE. De conformidad con el Artículo 292°, numeral 2, del Reglamento el registro de participantes será gratuito.

2.3. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS⁹

⁸ 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.

⁹ De acuerdo a lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación Directa Selectiva puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases

Los participantes enviarán sus propuestas (técnica y económica) únicamente a través del SEACE. Si el participante presenta los citados documentos en físico, solo se tendrá en cuenta los documentos enviados vía electrónica.

En los procesos de selección electrónicos la etapa de presentación de propuestas se inicia conjuntamente con la etapa de registro de participantes, es decir, los proveedores podrán registrar su participación y presentar su propuesta en una misma fecha o en fechas distintas, en tanto las etapas estén vigentes según el cronograma del proceso. El cierre para la presentación de propuestas no podrá ser antes de las 16:00 horas del día previsto para tal efecto.

La propuesta técnica contendrá todos los documentos de presentación obligatoria señalados en las presentes Bases, los mismos que deberán contar con el sello y rubrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin. El postor deberá enviar su propuesta vía electrónica con cada uno de los documentos que la conformen en forma digitalizada, verificando antes del envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

La propuesta económica se registrará directamente en el formulario electrónico diseñado en el SEACE para tal fin.

Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que el postor debe llenar para presentar su propuesta, tienen carácter de Declaración Jurada.

En aquellos casos en los cuales la información contenida en los documentos digitalizados no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalecerá la información registrada en el SEACE.

La presentación de propuestas se efectuara en un solo acto. No obstante el proveedor podrá ingresar al SEACE tantas veces como crea conveniente a fin de registrar sus propuestas, dentro del plazo establecido para esta etapa.

La presentación de propuestas se formaliza cuando el proveedor envía sus propuestas a través del SEACE. Hasta antes de ese momento, el proveedor puede registrar las propuestas como borrador, dentro del plazo establecido para esta etapa, no adquiriendo ningún tipo de compromiso con la Entidad y toda la documentación que haya podido adjuntar y/o registrar permanecerá alojada temporalmente en el SEACE.

Al momento del envío de las propuestas y en caso el proveedor no cuente con inscripción vigente en el RNP o se encuentre inhabilitado para participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado, según corresponda, el SEACE considerara la propuesta como no admitida y la almacenará como parte de la documentación histórica del proceso de selección. En los procesos de selección convocados según relación de ítems, la propuesta será considerada no admitida para todos los ítems.

Cerrada esta etapa de presentación de propuestas, el SEACE eliminara toda la documentación no presentada formalmente como propuesta.

2.4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

PROPUESTA TÉCNICA:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. (Anexo N° 1).
- b) Acreditación de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la

presente sección.¹⁰ (Anexo N° 2).

- 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 prestación del servicio, según (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) **Factor Experiencia del Postor:** Copia simple de contratos u órdenes de servicio, 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:

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

PROPUESTA ECONÓMICA¹³

Deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial y el detalle de precios

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, 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.

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

unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases (**Anexo N° 7**).

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:

- 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.
- 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. APERTURA ELECTRONICA DE PROPUESTAS

En la fecha y hora señalada en el cronograma, el usuario-funcionario de la Entidad que cuenta con Certificado SEACE, en presencia del Comité Especial, realizará la apertura electrónica de las propuestas, procediendo a imprimir la totalidad de su contenido para entregársela al órgano antes mencionado. Se podrá contar con un representante del Sistema Nacional de Control quien participara como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La inasistencia del veedor éste no vicia el proceso.

2.6. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Para la calificación y evaluación de propuestas, El Comité Especial deberá observar lo señalado en el Capítulo VI del Título II del Reglamento.

2.7. 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 la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
- PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

IMPORTANTE:

- Dependiendo del objeto contractual deberá incluirse las disposiciones que correspondan:

En el caso de servicios en general se incluirán 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

2.8. SUBSANACIÓN DE PROPUESTAS

En los procesos electrónicos no cabe la subsanación de las propuestas presentadas.

2.9. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO.

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para consignar la notificación de la Orden de Servicio:

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- b) Código de cuenta interbancario (CCI).
- c) 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.
- d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución contractual¹⁴.
- e) Correo electrónico para notificar la orden de compra, de ser el caso.

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

La citada documentación deberá ser presentada en Av. Pardo de Zela Nº 480 - Lince.

2.10. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción y conformidad del Área Usuaria – Oficina de Asesoría Jurídica.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada, cuando corresponda.
- Comprobante de pago.

2.11. 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 y/o Orden de Servicio.



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

CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

**TERMINOS DE REFERENCIA - SERVICIO DE ASESORIA LEGAL Y ADMINISTRATIVO
PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

- I. OBJETO**
Se requiere un asesor legal administrativo para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Lince.
- II. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**
El plazo de ejecución del servicio es de tres (03) meses.
- III. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO**
El valor estimado de la contratación asciende a S/. 18,000.00 Inc. IGV
- IV. REQUISITOS MINIMOS**
- Abogado Colegiado y Habilitado (Colegiatura Vigente);
 - Mínimo 15 años en el ejercicio de la profesión, computados desde el día siguiente de la colegiatura respectiva (Contratos, Constancias, etc.);
 - Haber concluido o egresado de Maestría en Derecho con Mención en Derecho Civil y Comercial (Diploma o Constancia Correspondiente);
 - Diplomado en Gestión Municipal (Diploma o Constancia Correspondiente).
 - Experiencia como Asesor de Gerencia Municipal.
 - Experiencia como Asesor Legal y/o Procurador Municipal, como mínimo a Tres (03) Gobiernos Locales o Provinciales (Contratos, Constancias o Certificados de Trabajos).
 - Experiencia acreditada en Asesoría en temas de Gestión Municipal.
 - Experiencia acreditada
 - Conocimiento en WINDOWS, WORD, EXCEL y POWER POINT (Diploma o Certificado Correspondiente);
 - Experiencia acreditada como docente universitario.
 - Experiencia acreditada en temas de Indecopi.
 - Capacitación en temas de Arbitraje
 - Diplomado en la Ley de Contrataciones Públicas.
- V. ACTIVIDADES A REALIZAR**
- Asesoría legal y administrativa para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Lince.
 - Absolución de consultas.
 - Apoyo legal – administrativo y seguimiento de documentos emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Otras asignadas por el Gerente Municipal
- VI. CONFORMIDAD DE SERVICIOS**
La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica previo informe de actividades adjuntando el recibo por honorarios correspondiente.
- VII. FORMA DE PAGO**
Por medio del Servicio.

CAPÍTULO 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.

A.- EXPERIENCIA DEL POSTOR (100.00 PUNTOS)

Se calificará el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo determinado de hasta cinco (05) años a la fecha de la presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (05) veces el valor referencial por servicios iguales o similares, al objeto de la convocatoria.

Para tal efecto, el postor deberá adjuntar copia simple de los contratos acompañados con su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente por el Servicio de construcción, elaboración, implementación, acondicionamiento de estructura y/o edificación de concreto. Sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

La experiencia se acreditará con un máximo de diez (10) contrataciones, sin importar el número de documentos que las sustenten. Los cuales deben contener datos legibles; caso contrario no serán considerados en la evaluación, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 44° de la ley de contrataciones.

Los importes de los comprobantes de pago y/o contratos, emitidos en Dólares Americanos, se convertirán al tipo de cambio vigente a la fecha tomando como fuente la Superintendencia de Banca y Seguros.

DESCRIPCION	PUNTOS
Igual o mayor 5 veces del valor referencial del proceso de selección.	100.00 puntos
Igual o mayor 4 y menor de 5 veces del valor referencial del proceso de selección.	80.00 puntos
Igual o mayor 2 y menor de 4 veces del valor referencial del proceso de selección.	60.00 puntos
Menor de 2 vez el valor referencial.	40.00 puntos

IMPORTANTE:

- Los factores de evaluación no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
- Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.

FORMATOS Y ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 034-2012-MDL/UL
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 :

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 034-2012-MDL/UL
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el "Servicio de Asesoría Legal y Administrativa", de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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



ANEXO N° 3

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

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 034-2012-MDL/UL
Presente.-

De nuestra consideración:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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



ANEXO N° 4

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

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 034-2012-MDL/UL
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 en la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°034-20112-MDL/CE**, 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 [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 034-2012-MDL/UL
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de "ASESORIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA" en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 6
EXPERIENCIA DEL POSTOR
(Sólo para servicios en general)

Señores
UNIDAD DE LOGISTICA
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 034-20112-MDL/ICE
Presente.-
Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ¹⁵	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁷
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁵

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

¹⁶

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

¹⁷

Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



ANEXO N° 7

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N°034-2012-MDL/CE
Presente.-

De nuestra consideración,

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

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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