

**BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS DE LA ADJUDICACION
SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORIA DE OBRA¹**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA
LA FORMULACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO:
"AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL
DEL BAQUIJANO SECTOR MARILUZ Y ACCESO PRINCIPAL,
PROVINCIA DEL CALLAO – CALLAO 2DA ETAPA"**

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

Consultoría de Obra: Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

SMPK

DEBER DE COLABORACIÓN

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

Los postores, se encuentran obligados a prestar su colaboración a la entidad según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

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



Simplif

SECCIÓN GENERAL

**DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en un Diario o periódico de mayor circulación en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección debiendo adjuntar las bases

1.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y VENTA DE BASES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día antes del inicio de la presentación de ofertas, de forma ininterrumpida. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

La venta de Bases es de S/ 250.00 soles, que se abonara en la caja de la entidad, ubicado en Av. Sáenz Peña N°164-Callao

1.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Todo participante puede formular consultas y observaciones a las bases, en el plazo señalado en el calendario del procedimiento de selección, que no puede ser menor a (3) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

Las observaciones a las bases, se realizan de manera fundamentada.

1.4 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución simultanea de las consultas y observaciones por parte del órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, mediante pliego absolutorio se notifica a los postores a través de la página web en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de tres (03) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

1.5 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

La integración de las bases se realiza al día hábil siguiente de vencido el plazo para la absolución de consultas y observaciones.

Las bases integradas constituyen las reglas del procedimiento de selección. Estas incorporan obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, así como las modificaciones requeridas en las fechas establecidas en el calendario del procedimiento.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases integradas, en la página web de la institución, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado.

1.6 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que pueden ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las ofertas se presentan por escrito, debidamente foliados y en dos (2) sobres cerrados.

- Sobre 1 Propuesta Técnica
- Sobre 2 Propuesta Económica

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser rubricados (visados) por el postor. En caso de personas jurídicas, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y en el caso de persona natural, por este o su apoderado.

El precio de la oferta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del suministro de bienes a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más decimales.

1.7 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

La presentación de oferta y apertura de sobres será en ACTO PÚBLICO, para ello debe tenerse en consideración lo siguiente:

La presentación de ofertas se realiza en acto público:

- En presencia de notario en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.
- Puede realizarse por el mismo participante o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

El acto público se inicia cuando el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido.

En la apertura de sobres que contiene la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda debe anunciar el nombre de cada participante y el precio de la misma. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en el acta, con lo cual se da por finalizado el acto público.

En caso el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no admitida la oferta el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

Después de abierto el sobre que contiene la oferta, el notario procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la oferta.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el notario, los miembros del órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, el veedor y los postores que lo deseen.

En el acto de presentación de ofertas se puede contar con un representante del Órgano de Control Institucional, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

Importante

Simplif
-La Entidad debe preservar la seguridad, integridad y confidencialidad de toda oferta, encargándose de que el contenido de la misma sea revisado únicamente después de su apertura.

[Handwritten signature]
-Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

[Handwritten signature]
En la apertura del sobre que contiene la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

En caso las ofertas no sean admitidas serán devueltas una vez consentida la buena pro, salvo que el postor solicite su devolución previamente.

1.8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas que cumplan con lo señalado en el numeral anterior tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores y el procedimiento de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, puede rechazar una oferta cuando se encuentre por debajo del valor referencial, siempre que de la revisión del detalle de la composición de la oferta acredite mediante razones objetivas un probable incumplimiento por parte del postor.

Para estos efectos, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe solicitar al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta, otorgándole un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud; así como contar con información adicional que resulte pertinente para determinar si rechaza la oferta, decisión que debe ser fundamentada.

En el supuesto de ofertas que superen el valor referencial de la convocatoria, para efectos que el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, considere válida la oferta económica debe contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.

En caso no se cuente con la disponibilidad presupuestaria se rechaza la oferta.

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos, considerando la ponderación establecida.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

Empfo
Davis
YIP

i = Oferta.
P_i = Puntaje de la oferta a evaluar.
O_i = Precio i.
O_m = Precio de la oferta más baja.
PMP = Puntaje máximo del precio.

- b) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, aquella que resulte con el mejor puntaje, en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo, pudiendo participar en calidad de veedor un representante de la Oficina de Control Interno.

1.9 CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Luego de culminada la evaluación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe determinar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumplen con los requisitos de calificación de las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación debe ser descalificada. Si ninguno de los dos postores cumple con los requisitos de calificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe verificar los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación.

1.10 SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

Cuando se requiere subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles la presentación de las subsanaciones se realiza a través de Tramite Documentarlo de la Entidad la subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado.

1.11 RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA

calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, de ser el caso, de forma supletoria.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso que hubiere.

1.12 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Luego de la calificación de las ofertas, el órgano encargado de las contrataciones o comité de Selección, según corresponda, otorga la buena pro en la fecha señalada en el calendario de las bases mediante su publicación en la página web de la institución

1.13 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se Produce a los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento en la Página web de la institución, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro, se publica en la página web al día hábil siguiente de producido.

Importante

La Entidad realiza la inmediata verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar falsedad o inexactitud en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, para que interponga la acción penal correspondiente.

CAPITULO II SOLUCION DE CONTROVERSIAS

2.1. RECURSO DE APELACIÓN A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato. El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular,

• Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

• A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.

• El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de dos (2) días hábiles del consentimiento de la buena pro o de que se haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.

3.2 DE LAS GARANTÍAS

3.2.1 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2 GARANTÍA POR ADELANTO

No procede.

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia. El postor, al contratar con la Sociedad de Beneficencia debe entregar una garantía de cumplimiento de contrato, la cual será una carta fianza emitida o un depósito en la cuenta indicada por la Sociedad de Beneficencia, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tendrá vigencia hasta la conformidad del bien o servicio, debiendo ampliarla cuantas veces sea necesario.

La garantía debe ser otorgada por una entidad autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y que se encuentran dentro de los bancos de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

Alternativamente, se puede garantizar el fiel cumplimiento mediante un depósito en la cuenta de la Sociedad de Beneficencia, lo que queda establecido en el Contrato u O/C u O/S.

El/la responsable del área de adquisiciones y/o tesorería será responsable de la custodia de la carta fianza.

3.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

a) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado

consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses.

b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida.

c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.




3.5 ADELANTOS

No procede.

3.6 PENALIDADES



3.6.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la obra, aquél se hará acreedor a una penalidad por mora, por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o, si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto vigente del contrato

F x plazo vigentes en días

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: Donde

F=0.25 (plazos mayores a 60 días para bienes, servicios y consultorías. RM N.°185 - 2021-MIMP)

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento.

3.6.2 OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente.

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA

- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida.
- e) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.




3.7 PAGOS



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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los CINCO (05) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

La conformidad se emite en un plazo máximo de cinco (05) días de producida la recepción o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

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.

3.8 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán por el Código Civil, ley de Sociedades.

Impreso



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sociedad de Beneficencia del Callao.
RUC N° : 20165465858
Domicilio legal : Av. Sáenz Peña 164 Callao
Teléfono/Fax: : 4532228/946347691
Correo electrónico: : logística.sbpc@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Consultoría de obra para la Formulación del Expediente Técnico del Proyecto: "Ampliación y Mejoramiento del Cementerio General del Baquijano Sector Mariluz y acceso principal, Provincia del Callao – Callao 2da Etapa"

1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor estimado asciende a **S/ 274,588.95 (Doscientos Setenta y cuatro Mil Quinientos Ochenta y ocho con 95/100 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 enero del 2024.

VALOR REFERENCIAL (VR)	LIMITES	
	INFERIOR	SUPERIOR
S/ 274,588.95	S/ 247,130.06	S/ 302,047.84
INCLUYE IGV	INCLUYE IGV	INCLUYE IGV

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado con Resolución Gerencial N° 016-2024-SBC/GG

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 75 días calendarios. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. REGISTRO DE PARTICIPANTE Y COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases, para cuyo efecto deben:

Bmp
Pagar en : CAJA DE TESORERIA – SAENZ PEÑA N°164 – CALLAO, 1ER PISO, HORARIO 09:00 A 12:30 PM – 14:00 A 16:00

[Handwritten signature]
Recoger en : SE RECOGERÁN LAS BASES EN FORMA FISICA
EN CAJA DE TESORERIA – Av. SAENZ PEÑA N° 164 – CALLAO, 1ER PISO, HORARIO de 09:00 A 12:30 PM y de 14:00 A 16:00 PM

[Handwritten signature]
Costo : S/. 250.00

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, y modificatorias.
- Decreto Legislativo 295 que aprueba el Código Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias.
- Resolución N°185-2021-MIMP, Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
- Resolución Gerencial N° 137-2023-SBC/GG, Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras para la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Normas Técnicas y Metrados para las Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
- Resolución Ministerial N° 031-2023MINSa, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSa/DGIESP-2023

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
Se utiliza la Normativa de Contrataciones como Marco Referencial.

**CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN²

Etapas	Fecha, hora y lugar
Convocatoria: Publicación en el diario El Comercio (www.sbcallao.pe)	: 14.03.2024
Página WEB (www.sbcallao.pe)	15.03.2024
Registro de participantes y recojo de Bases Caja de la Entidad	Del: 15.03.2024 al 26.03.2024 Ubicado en Av. Sáenz Peña N°164, Callao en el horario de 09:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes
Formulación de Consultas y observaciones	Del: 15.03.2024 Al: 19.03.2024
La presentación se realizará en Tramite documental, adicionalmente al correo	logística.sbcallao@gmail.com
Absolución de Formulación de Consultas y observaciones a las bases	Del: 20.03.2024 AL: 22.03.2024
Integración de las Bases	: 25.03.2024
Publicación en el portal de la página WEB	www.sbpcallao.pe
Presentación de Propuestas	: 27.03.2024
El acto público se realizará en presencia de un Notario	: Auditorio de la Entidad ubicado, sito Av. Sáenz Peña 164 Tercer Piso, Callao, a las 10:00 horas Auditorio de la SBC, en presencia de Notario Público.
Calificación y Evaluación de Propuestas acto privado	Del: 01.04.2024 Al: 02.04.2024
Otorgamiento de la Buena Pro en el Portal de la página web	: 03.04.2024 (www.sbcallao.pe)

2.2 CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en un medio de comunicación en la fecha señalada del calendario del procedimiento de selección.

2.3 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA-CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta se presentará en dos (02) sobres cerrados en original, dirigido al Comité de Selección del Adjudicación Simplificada N°001-2024-SBC/CS, El Acto Público se realizará en el Auditorio

Central, sito en Av. Sáenz Peña N° 164 Tercer Piso - Callao, el día 26 de marzo del 2024 a las 10:00 horas, conforme al siguiente detalle:

Sobre 1: Propuesta Técnica

Señores
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

Av. Sáenz Peña 164, Callao
Att.: Comité Especial

ADJUDUCACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Servicio de Consultoría de obra para la Formulación del Expediente Técnico del Proyecto: "Ampliación y Mejoramiento del Cementerio General del Baquijano Sector Mariluz y acceso principal, Provincia del Callao – Callao 2da Etapa"

SOBRE 1 - PROPUESTA TÉCNICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

Av. Sáenz Peña 164, Callao
Att.: Comité Especial

Sobre 2: Propuesta Económica

Señores
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

Av. Sáenz Peña 164, Callao
Att.: Comité Especial

ADJUDUCACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Servicio de Consultoría de obra para la Formulación del Expediente Técnico del Proyecto: "Ampliación y Mejoramiento del Cementerio General del Baquijano Sector Mariluz y acceso principal, Provincia del Callao – Callao 2da Etapa"

SOBRE 2 - PROPUESTA ECONOMICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

Av. Sáenz Peña 164, Callao
Att.: Comité Especial

2.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

2.2.1. SOBRE 1 - PROPUESTA TÉCNICA

El contenido se presentará en un original y una copia.

El sobre contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) 1. Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**).
2. Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del Documento Nacional de Identidad DNI o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA

de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda **(ANEXO N° 1-A)**

- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección **(Anexo N° 2)**.
- c) Declaración jurada simple de Principios de Integridad **(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 de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- e) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio de Consultoría de Obra **(Anexo N° 5)**.
- f) Experiencia del Postor **(Anexo N° 6)**.
- g) El precio de la oferta en SOLES **(Anexo N° 7)**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

IMPORTANTE:

- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.

2.2.2 DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = C1PT_i + C2Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje Total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

C1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

C2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

C1 = 0.80

C2 = 0.20

Donde: C1 + C2 = 1.00

2.3. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

- Impex
Luis
H
- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA o DEPOSITO EN CUENTA INDICADA POR LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO.
 - b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
 - c) Código de cuenta interbancario (CCI). o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
 - d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - e) Copia de DNI en caso de persona natural, o de su Representante Legal en caso de persona jurídica.
 - f) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
 - h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
 - i) Estructura de costos.
 - j) Copias de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
 - k) Copia de (i) contratos y/o su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
 - l) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes
 - m) El consultor adjudicado, al momento de la suscripción del contrato, deberá acreditar mediante documento simple una dirección domiciliaria, a la que La Entidad le hará llegar las comunicaciones de Resolución o notificación relacionadas al Expediente Técnico; igualmente debe acreditar, mediante documento simple una dirección electrónica a la cual se le hará llegar las comunicaciones relacionadas a Adendas, Resoluciones, Observaciones técnicas o Nulidad del Contrato, las cuales tendrán carácter oficial; del mismo modo debe acreditar mediante documento simple el directorio telefónico y correos electrónicos e todos sus especialistas para las coordinaciones relacionadas con la elaboración del proyecto, el mismo que tendrá carácter de declaración jurada.

IMPORTANTE:

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Sociedad de Beneficencia del Callao en el horario de 08:30 hasta las 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del Área de Proyectos y documentación correspondiente.
- Factura Original, indicando el detalle del servicio proporcionado (mensual).


Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la SBC sito en Av. Sáenz

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Peña 164 Callao.

2.6. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los cinco (05) días calendarios siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

Impreso



CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO: 'AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL DE BAQUIJANO SECTOR MARILUZ Y ACCESO PRINCIPAL, PROVINCIA DE CALLAO – CALLAO 2DA ETAPA'.

1. ANTECEDENTES

La Beneficencia del Callao, tiene como función la promoción, atención y apoyo a los niños, adolescentes, mujeres, ancianos y en general a toda persona en situación de riesgo, abandono o con problemas psíquicos sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano. Una de sus actividades es brindar el servicio de sepelio en condiciones óptimas. La Municipalidad Provincial del Callao, dentro de su programa de inversiones del año 2016, por intermedio de FINVER CALLAO S.A, elaboró el expediente técnico del proyecto: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL DE BAQUIJANO SECTOR MARILUZ Y ACCESO PRINCIPAL, PROVINCIA DEL CALLAO- CALLAO, 1ERA ETAPA, con código SNIP N°286246. La Municipalidad Provincial del Callao, dentro de su programa de inversiones del año 2017 por intermedio de FINVER CALLAO S.A, convocó a la licitación la ejecución de la obra: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL DE BAQUIJANO SECTOR MARILUZ Y ACCESO PRINCIPAL, PROVINCIA DEL CALLAO- CALLAO, 1ERA ETAPA con código SNIP N°286246, mediante LP-SM-3-2017-FINVER-CS-1. La obra se ejecutó el 2018 y estuvo a cargo de CONSORCIO ALFA Y OMEGA, conformada por las empresas: HGD CONTRATISTAS S.A.C con RUC 20515427385 y HGP CONTRATISTAS con RUC 20505509154.

En ese sentido y con la finalidad de ejecutar la segunda etapa del proyecto, por lo que se ha previsto contratar los servicios de una consultoría de obra que se encargue de la elaboración del Expediente Técnico de la obra: 'AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL DE BAQUIJANO SECTOR MARILUZ Y ACCESO PRINCIPAL, PROVINCIA DE CALLAO – CALLAO 2DA ETAPA'.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1411
- Código Civil
- Decreto Supremo N°013-2013. Produce –TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial
- Resolución Ministerial N.°185 -2021-MIMP que aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia".
- Manual de Adquisiciones y contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la Beneficencia del Callao.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto del presente proceso es la Contratación del Servicio de consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico del proyecto: 'AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL DE BAQUIJANO SECTOR MARILUZ Y ACCESO PRINCIPAL, PROVINCIA DE CALLAO – CALLAO 2DA ETAPA'.

Los componentes del proyecto deberán ser diseñados por el consultor en el Expediente Técnico a nivel de ejecución de obra, según su planteamiento y los pre diseños de la alternativa de solución que se indica en el estudio de pre inversión aprobado, el que no será una limitante para la propuesta final, la cual deberá superar todas las carencias, limitaciones y deficiencias que pudiese contener este.

Bmpta

4. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso tiene por objeto seleccionar al o los Consultores de obra que se encargaran de desarrollar el Expediente Técnico de la obra: 'AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL DE BAQUIJANO SECTOR MARILUZ Y ACCESO PRINCIPAL, PROVINCIA DE CALLAO- CALLAO 2°DA ETAPA', el sistema de contratación será el de SUMA ALZADA.

Los presentes Términos de Referencia consideran los lineamientos generales que se espera como mínimo del Contratista, los cuales debe complementar y mejorar con sus aportes, experiencias e innovaciones.

5. UBICACIÓN DEL PROYECTO

El área donde se desarrollará el expediente técnico del proyecto se encuentra ubicada en el Distrito del Callao, Provincia constitucional del Callao, Av. Oscar R. Benavides N°2215- 2225

Bmo
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Fig. N° 01.- Esquema de Localización

ZONIFICACIÓN : OU CEMENTERIO
SUB SECTOR :
REGION : CALLAO
PROVINCIA : CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
DISTRITO : CALLAO
URBANIZACIÓN :
MZ. :
LOTE :
AVENIDA : AV. OSCAR R. BENAVIDES 2225 (EX AV. COLONIAL)

DEL SECTOR DE INTERVENCIÓN

La zona donde se planea el proyecto es en el sector MARILUZ del Cementerio Baquijano del Callao, donde se desarrolló el proyecto: 'AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL

CEMENTERIO GENERAL DE BAQUIJANO SECTOR MARILUZ Y ACCESO PRINCIPAL,
PROVINCIA DE CALLAO – CALLAO 1ERA ETAPA.

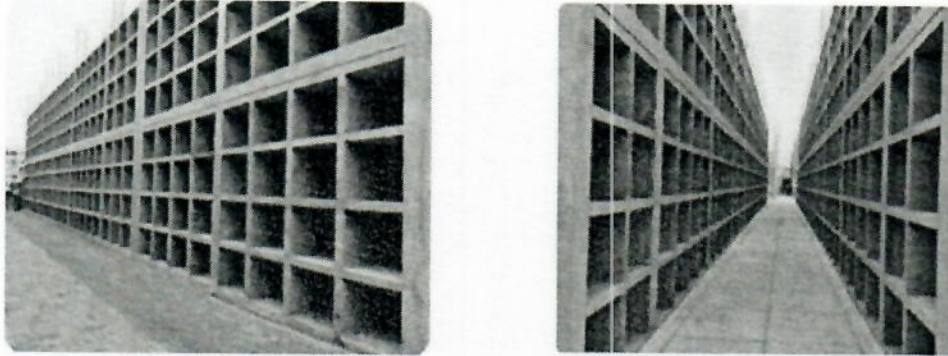


Fig. N° 02.- Micro localización del proyecto

6. REQUERIMIENTOS Y CONSIDERACIONES TECNICAS DEL EXPEDIENTE TECNICO

El proyecto total comprende la construcción de 10 boques de concreto armado de dos niveles cada una, para albergar un total de 11,608 nichos, de los cuales 9,632 son para adultos, 1,136 párvulos, 432 osarios y 408 cinerarios

PROYECTO: "Ampliación y Mejoramiento del Cementerio General de Baquijano, Sector Mariluz y Acceso Principal, Provincia del Callao-Callao" – 1° Etapa				
NIVEL / ETAPA	N° NICHOS	N° PARVULOS	N° OSARIOS	N° CINERARIOS
1ER NIVEL (1° ETAPA)	4,816	560	252	238
2DO NIVEL (2° ETAPA)	4,816	576	180	170
SUB TOTAL	9,632	1,136	432	408
TOTAL	11,608			

El presente estudio definitivo a nivel de expediente técnico y ejecución de la Obra, comprende la ejecución de la 2DA etapa del proyecto la cual debe albergar un total de 4,816 nichos, 576 párvulos, 180 osarios y 170 cinerarios.

En la 2DA etapa se tendrá en consideración lo descrito en el párrafo anterior más la accesibilidad al segundo nivel, con escaleras, rampas y medios mecánicos (ascensor o elevador para discapacitados).

Además de cumplir con toda la normatividad vigente del reglamento nacional de edificaciones, accesibilidad para discapacitados, seguridad y evacuación.

7. ETAPAS DEL ESTUDIO Y ACCIONES A REALIZAR

El consultor asumirá la responsabilidad de un adecuado planteamiento, una adecuada programación y en general por la calidad técnica de todo el estudio, el cual debe ser ejecutado en concordancia con los estándares actuales de diseño en todas las especialidades de ingeniería relacionadas con el estudio, así mismo para la construcción planteará recursos y métodos constructivos de última generación. Los consultores que participan en el presente estudio ejecutaran lo siguiente:

Primera etapa: Plan de trabajo, estudio básico, anteproyecto de la propuesta

Segunda etapa: Desarrollo del proyecto arquitectónico.

Primera Etapa

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA

Plan de trabajo

Presentará un plan de trabajo de cómo se abordará el estudio

Estudio Básico

El consultor deberá hacer una inspección a la obra ejecutada, revisar la documentación existente y realizar un informe del estado situacional.

Anteproyecto de la Propuesta

El consultor planteará un diseño del segundo nivel del proyecto, teniendo en consideración el sistema constructivo, además complementando lo que falta ejecutar en el primer nivel. La propuesta debe cumplir con el reglamento Nacional de Edificaciones, El reglamento de Cementerios y Servicios Funerarios y otros a ser considerados. En esta etapa el consultor deberá tener como mínimo dos reuniones de coordinación con la Entidad o personal asignado.

Levantamiento físico de lo existente

Levantamiento de las obras existentes a fin de determinar su ubicación exacta y alturas y demás características de las mismas necesarias para el desarrollo del proyecto.

Planos

Los planos del proyecto cuya relación se indica a continuación:
Plano de ubicación, mostrando las zonas a intervenir (esc. 1/500)
Plano de la zona del entorno de intervención (cuarteles aledaños y otros)

Segunda Etapa

Desarrollo del proyecto Arquitectónico Aprobado por la entidad

El consultor desarrollará el proyecto a nivel de ejecución de la Obra: Ampliación y Mejoramiento del Cementerio General de Baquíjano Sector Mariluz y acceso principal, Provincia del Callao, 2da. Etapa, considerando, las plantas, cortes y elevaciones e instalaciones sanitarias y eléctricas y otras instalaciones especiales, **por el integro de la Obra**, cuyo valor deberá establecer.

El consultor realizará el proyecto teniendo en consideración las siguientes normas:

- Reglamento nacional de edificaciones
- Reglamento de Cementerios y servicios funerarios
- Normas y reglamentos de la municipalidad
- Normas de salubridad y control ambiental (DIRESA-SALUD)
- Y demás aplicables

8. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO

8.1 El expediente técnico definitivo deberá ser presentado debidamente numerado, sellado y firmado por los profesionales de las diferentes especialidades, en el rubro que le corresponde en formato A-4 en original y dos copias de seguridad. El cual será entregado en un pinner A-4 color blanco de 7.5 cm. En programa Word de Windows XP mínimo.

8.2 El expediente técnico deberá presentarse debidamente foliado en todas sus hojas, incluido separadores. Para efectos de la foliación, se tendrá en cuenta que la numeración se iniciará desde la última hoja de último tomo, de manera que la primera hoja del primer tomo, contenga la numeración de folios totales del Expediente Técnico

8.3 Así mismo el expediente técnico en su presentación final a la Sociedad de Beneficencia del Callao, deberá enmarcarse en un nivel de exigencia de acuerdo a la norma técnica de control interno para el área de obra pública (normas 600-01 al 600-17) dispuesto por resolución de contraloría.

8.4 El expediente técnico a nivel de especificaciones técnicas deberá elaborarse para cada partida, que lo conforman al presupuesto de obra, definiendo la naturaleza de los trabajos, procedimiento constructivo y formas de pago. Dichas especificaciones técnicas constituyen las reglas que definen las

prestaciones específicas del contrato de obra; esto es descripción de los trabajos, método de construcción, calidad de los materiales, sistema de control de calidad, métodos de medición y condiciones de pago, requeridos en la ejecución de la obra, desarrollados en programa Word.

8.5 El expediente técnico a nivel de metrados deberán estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera. Los metrados constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado. Así mismo, dado que representan el volumen de trabajo por cada partida; por lo cual, el consultor entregara la respectiva planilla sustentatoria de las partidas conformadas del valor referencial.

8.6 El proyecto a nivel de planos deberá ser presentado en original y dos copias debidamente sellado y formado por el profesional responsable por cada especialidad, siendo presentados en papel bond 75 gr. En laminas con los dibujos realizados por Auto CAD versión 2010 como minimo y los borradores para revisión en papel bond 75 gr.

8.7 En lo que respecta al presupuesto de la obra será realizada en S-10 con todas las partidas utilizadas por el consultor para el presente proyecto.

8.8 La presentación final del expediente técnico será entregada a la Gerencia de Producción en un CD y/o DVD de 720 MB el cual formará parte del banco de proyectos de la Sociedad de Beneficencia del Callao. Dicha presentación será en folder color blanco A4, por cada capítulo, los planos en micas, no mayor de 04 planos por mica, transparente de acuerdo al modelo de expedientes técnicos que será mostrado al consultor por el coordinador del estudio. Dicha presentación será considerada como requisito de primer orden en la recepción final del expediente técnico.

8.9 El respectivo CD que entrega el consultor a la Sociedad de Beneficencia del Callao contendrá:

- El expediente técnico desarrollado en Word de Windows XP mínimo.
- El presupuesto de obra en S-10 versión Windows, y base de datos.
- Los planos desarrollados en Auto CAD versión 2010 mínimo. En formato CAD y con firma de los profesionales escaneados.
- La programación de obras con sus diagramas correspondientes que serán desarrollados en Microsoft Project.

8.10 El informe final estará constituido por los siguientes documentos:

Primera parte

- Memoria descriptiva
- Especificaciones técnicas
- Planillas de metrados
- Valor referencial (presupuesto analítico según el caso)
- Análisis de costos unitarios
- Relación de insumos (materiales, mano de obra y equipo)
- Incidencia de índices unificados
- Fórmula polinómica
- Desagregado de gastos generales
- Cronograma valorizado de avance de obra
- Diagrama PERT-CPM
- Estudio de impacto ambiental y seguridad de obra
- Anexos (cotizaciones de equipos y materiales)
- Modelo de cartel de obra
- Planos de ejecución de obra (incluye el plano de levantamiento de las obras existentes).
 - **Arquitectura**
 - Plano de Ubicación y Localización. 1/500 y 1/1000
 - Plano de Estado Actual 1/100 o 1/75
 - Plano de Arquitectura (planta, corte, elevación, detalles y cuadro de acabados) 1/50
 - **Estructural**
 - Plano de Cimentación 1/50
 - Plano de Encofrados 1/50
 - Plano de Detalles 1/50, 1/20, 1/10
 - **Instalaciones Sanitarias**
 - Detalles constructivos

Segunda Parte

- CD digitalizado del expediente técnico final, Debe contener los archivos nativos del contenido del expediente técnico (Word, Excel, Ms Project, AutoCAD, data del s10 u otros que corresponda debidamente organizados en carpetas de acuerdo al índice del documento.
- Recorrido virtual de la zona del Mausoleo

9. OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- 9.1 Los planos tendrán una presentación y tamaño uniforme, debiendo ser entregados los originales debidamente protegidos en porta planos que los mantengan unidos pero que se permitan su fácil desglosamiento.
- 9.2 Deberán estar identificados por una numeración y codificación, de acuerdo al modelo adjunto que se le proporcionara para los membretes.
- 9.3 La presentación se hará en un original y dos copias debidamente foliados
- 9.4 Las copias de los planos cada uno doblado dentro de una mica plástica transparente, tamaño A-4 (20 x 30)
- 9.5 Levantamiento físico de lo existente
- Plano de ubicación, mostrando zonas a intervenir y el entorno
 - Plano de edificaciones existentes y el entorno

10. PLAZO DE EJECUCION

El plazo previsto de la Ejecución del contrato, se inicia desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.
Según el siguiente detalle:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA	PLAZO EN DIAS CALENDARIOS
	Elaboración del Estudio Definitivo, Expediente Técnico
Elaboración del Estudio Definitivo, Expediente Técnico de la obra: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL CEMENTERIO GENERAL DE BAQUIJANO SECTOR MARILUZ Y ACCESO PRINCIPAL, PROVINCIA DEL CALLAO-CALLAO, 2DA ETAPA.	75

La entidad empleara como máximo 15 días calendario, en cada presentación de las etapas del estudio, para su revisión, evaluación, levantamiento de observaciones si las hubiere y correspondiente aprobación.

En el caso que el consultor no hubiese levantado las observaciones en el plazo establecido por el coordinador, se le aplicara las penalidades descritas en los términos de referencia, en las bases el contrato.

En el plazo para la elaboración de los estudios no está considerado el tiempo que se tomaran las entidades involucradas en el desarrollo del estudio, para emitir opinión.

10.1 PLAZO DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO

Los desembolsos que la Sociedad de Beneficencia del Callao va efectuar, serán de la siguiente forma:

DEL ESTUDIO Y LA PRESENTACION DE LOS INFORMES

Los informes específicos se presentarán en original y dos copias debidamente firmados y sellados por el jefe de proyecto y el profesional especialista y con el contenido que a continuación se indica:

Primera etapa: estudios básicos

Primer informe: A los 25 días calendarios (plazo límite) contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, conteniendo Plan de trabajo, estudio básico, Levantamiento físico de lo existente y propuesta de anteproyecto arquitectónico.

Segunda etapa. Desarrollo de proyecto Arquitectónico

Segundo Informe

Hasta los 50 días calendarios (plazo límite después de aprobado el primer informe), con la presentación de los planos definitivos del proyecto arquitectónico y sus especialidades. Presentación del expediente técnico con sus componentes del caso (Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, análisis de precios unitarios, relación de insumos, desagregado de gastos, cronograma de ejecución, otros aspectos que crea conveniente el consultor). Se deberá adjuntar cotizaciones de todos los materiales y equipos que intervengan en los análisis de costos los materiales y equipos que intervengan en los análisis de costos además no se consideraran las partidas de costos además no se consideraran las partidas globales todas deberán ser analizadas o desagregadas con servicios cotizados a detalle.

En las dos etapas se deberá tener como mínimo (02) reuniones con el coordinador del proyecto por etapa, con el fin de absolver dudas y observaciones de la Entidad.

Los desembolsos del costo del estudio, serán de la siguiente manera:

PAGOS	PLAZOS MAXIMOS	ACTIVIDADES
20%	25 días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato entre el consultor y la entidad	A la presentación 1ra etapa y aprobación. Estudios básicos: -Plan de trabajo -Estudio básico -Levantamiento físico de lo existente -Propuesta de anteproyecto arquitectónico.
30%	50 días calendario después de aprobado del primer informe	-A la presentación 2da etapa y aprobación. (desarrollo del Proyecto Arquitectónico) -Presentación del Expediente técnico -Informe de aprobación de la supervisión y/o coordinación. -Aprobación del expediente técnico por la Gerencia de Producción de la Sociedad de Beneficencia del Callao y la elaboración del informe de variación del perfil y el expediente técnico final.
50%		Se cancelará dicho porcentaje a la aprobación del expediente técnico mediante resolución de la Gerencia general de la Beneficencia del callao.

11. CONTROL DEL DESARROLLO DEL ESTUDIO

La Sociedad de Beneficencia del Callao a través de la gerencia de Producción, designara un supervisor y/o coordinador del proyecto quien velara por el cumplimiento y desarrollo de los estudios definitivos a desarrollar por el consultor de acuerdo a los términos referencia.

12. COMPROMISO DEL CONSULTOR

El consultor conformara un equipo técnico calificado y con experiencia profesional, quienes serán los responsables de la elaboración de los estudios definitivos, deberá contar como mínimo con el equipo de técnicos y profesionales que se describen en el ítem de recursos humanos y físicos que proporcionara el consultor.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA

El consultor presentara la relación de los profesionales participantes en cada especialidad, reservándose la Sociedad de Beneficencia del Callao, el derecho de solicitar el cambio de los profesionales del equipo técnico propuesto, cuyo desempeño no está de acorde a la envergadura del proyecto.

El consultor es directamente responsable que el proyecto se ejecute con la calidad técnica requerida en los términos de referencia y la propuesta técnica ofertada; por lo que los errores u omisiones y sus consecuencias cometidas por el o los profesionales de su equipo serán de su entera responsabilidad. El plazo de responsabilidad no podrá ser inferior a siete (7) años, la cual se encuentra establecido en las bases del contrato y código civil.

No se considerará recepcionado la presentación de la etapa correspondiente, cuando no cuente con la conformidad de la supervisión, se encuentra incompleto o de escaso desarrollo, procediéndose de acuerdo a la normatividad vigente.

El consultor realizara las reuniones de trabajo que sean necesarias con los profesionales de la entidad y la coordinación.

El consultor previamente a la entrega y presentación de cada informe deberá dejar constancia de las coordinaciones mínimas con los especialistas correspondientes a la Sociedad de Beneficencia del Callao en los siguientes niveles:

- A nivel de estudios básicos
- A nivel del desarrollo del expediente técnico

Dichas coordinaciones serán consideradas imprescindibles y antes de la entrega del informe de cada etapa.

Los planos y documentos de todas las presentaciones deberán debidamente ser sellados y firmados por el profesional responsable de cada especialidad, Consultor, Jefe de proyecto y/o Representante legal, siendo considerado como requisito imprescindible para proceder a su revisión.

Todo cambio del personal profesional se hará previa aprobación de la entidad; el nuevo profesional debe presentar el perfil profesional con características similares o superiores a lo ofertado en la especialidad correspondiente.

La recepción del servicio se hará mediante acta de recepción la que dará conformidad al estudio luego emitida la Resolución de la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia del Callao. Dicha acta será firmada por el consultor, supervisor y coordinador de la entidad.

Si durante la ejecución de la obra, se encontrara fallas o vicios no detectados en la revisión y aprobación de los estudios por causas imputables al Consultor, este se obliga a subsanarlos bajo su responsabilidad.

El consultor y su equipo de especialistas se comprometen a participar en la absolución de consultas u observaciones sobre los documentos que conforman el expediente técnico, durante el proceso de ejecución de la obra; de manera que permita a los postores clarificar concretamente los interrogantes que motivaron su intervención; asumiendo la responsabilidad que cada caso amerita. Así mismo, su equipo de trabajo se encontrará a disponibilidad de la Gerencia de Producción cuando se requiera o amerite su participación.

Es responsabilidad del consultor, el cumplimiento de la programación de las metas previstas y de adoptar las medidas necesarias o correctivas para su cumplimiento.

El presupuesto a nivel de ejecución de la obra deberá estar actualizado a la entrega final del estudio.

13. PERFIL Y RECURSOS DEL CONSULTOR

13.1 El consultor deberá presentar a los especialistas que participaran en la elaboración del expediente técnico, debiendo estos cumplir con los perfiles requeridos, solo en casos excepcionales podrán ser reemplazados, siempre que cumplan con el perfil requerido.

13.2 El consultor debe proponer a los profesionales que cumplan obligatoriamente estos requisitos, para que puedan participar en la elaboración del expediente técnico.

13.3 PERFIL DEL CONSULTOR

• CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

EQUIPO OBLIGATORIO

Requisitos

EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
DESCRIPCION	CANTIDAD
Computadora Intel Corel Duo	1
Impresora de inyección de tinta a colores	1
Cámara fotográfica digital para el reporte de trabajos en ejecución	1
Nivel de ingeniero	1
Camioneta pick-up 4x4	1

Acreditación:

Copia de documentos que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra o venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.

• PERSONAL CLAVE

Requisitos:

01 JEFE DE PROYECTO

- Formación académica:
 - Ingeniero Civil o Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado.
 - Experiencia:
 - Ingeniero Civil o Arquitecto con experiencia de dos (02) años como Director o Jefe o Supervisor o Coordinador o Revisor o la combinación de estos, de Estudio o Proyecto en la elaboración de expedientes técnicos o de estudios definitivos iguales o similares.
 - Experiencia en elaboración de dos (2) expedientes técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria.
 - Calificaciones:
 - Diplomado y/o cursos en Elaboración de Expedientes Técnicos, Gerencia de Proyectos y/o Gerencia de la Construcción y/o Contrataciones con el Estado y/o elaboración de expedientes técnicos (40 horas mín.).

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE EDIFICACIONES Y/O ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE CEMENTERIOS O CAMPOSANTOS.

01 ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA

- Formación académica:
 - Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado.
 - Experiencia:
 - Arquitecto con experiencia de un (1) año como Diseñador de proyectos y/o especialista en arquitectura en obras en general.
 - Calificaciones:
 - Diplomado y/o Especialización y/o cursos en Gestión de Proyectos Arquitectónicos y/o Diseño Arquitectónico de edificaciones (40 horas mín.).

01 INGENIERO CIVIL – ESTRUCTURAL

- Formación académica:
 - Ingeniero civil, titulado, colegiado y habilitado.
- Experiencia:
 - Ingeniero civil con experiencia mínima de un (1) año, como profesional, especialista, jefe, coordinador o supervisor en elaboración de cálculo estructural, elaboración de diseño estructural o Ingeniería estructural de proyectos o expedientes técnicos, en general.
 - Experiencia de (1) elaboración o supervisión de ingeniería estructural, en expedientes técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria.
- Calificaciones:
 - Diplomado y/o cursos en diseño y/o análisis estructural o capacitación en ingeniería estructural y diseño sísmico estructural con ETABS (40 horas mín.).

01 ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS

- Formación académica:
 - Ingeniero civil, titulado, colegiado y habilitado.
- Experiencia:
 - Con experiencia de un (1) año en trabajos de la especialidad.
- Calificaciones:
 - Diplomado y/o cursos en metrados y/o costos y/o presupuestos (40 horas mínimo).

01 ESPECIALISTA EN INSTALACIONES MECÁNICA ELÉCTRICA

- Formación académica:
 - Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Eléctrico, titulado, colegiado y habilitado.
- Experiencia:
 - Ingeniero mecánico eléctrico con experiencia de un (1) año en trabajos de la especialidad.
- Calificaciones:
 - Diplomado y/o cursos de diseño de instalaciones eléctricas en edificaciones (20 horas mín.).

01 ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS

- Formación académica:
 - Ingeniero sanitario, titulado, colegiado y habilitado.
- Experiencia:
 - Ingeniero sanitario con experiencia de un (1) año en trabajos de la especialidad

01 ESPECIALISTA EN IMPACTO AMBIENTAL Y SEGURIDAD EN OBRAS

- Formación académica:
 - Ingeniero forestal y de medio ambiente, ambiental, o civil, titulado, colegiado y habilitado.
- Experiencia:
 - Ingeniero forestal y de medio ambiente, ingeniero ambiental o civil con experiencia de un (1) año en trabajos de la especialidad
- Calificaciones:
 - Diplomado y/o cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (100 horas mín.).

Personal de apoyo

- 01 técnico diagramador por computadora (Auto CAD), con estudios de especialidad de Auto CAD, experiencia acreditada de un (1) año en trabajos de elaboración de planos y de replanteo y detalles de obras en general.
- 01 topógrafo
- 01 secretaria, con experiencia acreditada de un (01) año de experiencia.
- 01 auxiliar de oficina, con experiencia acreditada de un (01) año de experiencia.
- BIENES Y SERVICIOS
 - Levantamiento de construcciones existentes
 - Estudio de impacto ambiental
 - Plan de seguridad de obra

El consultor será directamente responsable de la calidad de los servicios que presente y de la idoneidad del personal a su cargo.

14. DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE LOS SERVICIOS

14.1 Una vez concluidos los servicios, el consultor hará entrega total de ellos debiendo entregar a la Sociedad de Beneficencia del Callao. En dicha entrega se acompañarán todos los planos, documentos, estudios básicos, etc., que hayan sido indicados en los términos de referencia y el contrato.

14.2 La Sociedad de Beneficencia del Callao luego de recibida la información y acusada de esta con Cargo de recepción, tendrá diez (10) días calendario para verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en el contrato. Vencido este plazo, si no hubiera hecho observación alguna el consultor, se considerarán aprobados los servicios de consultoría.

14.3 En caso que la Sociedad de Beneficencia del Callao formule observaciones el consultor en relación a los servicios realizados deberá hacerlo por escrito dentro del plazo estipulado antes mencionado y el consultor dispondrá de un quinto del plazo contractual, para hacer las subsanaciones correspondientes.

14.4 La recepción del servicio se hará mediante Acta que suscribirán los miembros de la comisión de recepción, el consultor o su representante legal y jefe de proyecto.

15. PENALIDADES

SUPUESTO DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado y la entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado	50% de 1 UIT por cada día de ausencia del personal en la participación de la consultoría	Según informe del supervisor y/o coordinador de la consultoría del expediente técnico
Cuando el jefe de la consultoría de manera injustificada, no asista con sus especialistas a reuniones convocados por la Entidad	50% de 1 UIT por cada evento	Según informe del supervisor y/o coordinador de parte de la entidad
Cuando el Consultor no entregue dentro del plazo señalado o no cumpla con entregar lo solicitado en cada Entregable de acuerdo con lo establecido en los TDR Entregue documentación incompleta de los entregables, será devuelto considerándose no presentado.	12.5% de 1 UIT por día de retraso	Según informe del supervisor y/o coordinador de parte de la entidad
Cuando el Consultor no presente la subsanación y levantamiento de observaciones dentro del plazo señalado por el Supervisor o la Entidad.	25% de 1 UIT por día de retraso	Según informe del supervisor y/o coordinador de parte de la entidad

La aplicación de la penalidad será como máximo el 10% del monto del contrato y al llegar a ese monto la entidad podrá resolver el contrato.

16. SOBRE LA CONFORMIDAD DE LOS TRABAJOS

El área usuaria dará conformidad a los trabajos presentadas en conjunto con la Gerencia de Producción

17. RESOLUCION DE CONTRATO

Las formalidades de la resolución de contrato se regirán por lo que se determine en el contrato.

La entidad podrá resolver el contrato, de acuerdo a la base legal del presente Término de Referencia de las bases y el contrato, en los casos que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales esenciales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo.

18. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del consultor corresponde a siete (7) años.

19. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación será a Suma Alzada

20. SUBCONTRATACION

La responsabilidad del consultor corresponde a 7 años

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

A CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL	
A1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
FORMACION ACADEMICA	
A.- Jefe del Proyecto - Ingeniero Civil o Arquitecto Titulado, Colegiado y Habilitado	
B.- Especialista en Arquitectura - Arquitecto Titulado, Colegiado y Habilitado	
C.- Ingeniero Civil – Estructural Ingeniero Civil Titulado, Colegiado y Habilitado	
D.- Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos Ingeniero Civil Titulado, Colegiado y Habilitado	
E.- Especialista en Instalaciones Mecánica y Eléctrica Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Eléctrico Titulado, Colegiado y Habilitado	
F.- Especialista en Instalaciones Sanitarias Ingeniero Sanitario Titulado, Colegiado y Habilitado	
G.- Especialista en Impacto Ambiental y Seguridad en Obras Ingeniero Ambiental o Civil Titulado, Colegiado y Habilitado	
Acreditación: Se acreditará con copia simple del Título, Colegiatura y Habilitación.	
A2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE Y CALIFICACIONES	
A.- Jefe del Proyecto Experiencia de dos (02) años como director o jefe o Supervisor o Coordinador o Revisor o la combinación de estos, de Estudio o Proyecto en la elaboración de expedientes técnicos o de estudios definitivos iguales o similares. Experiencia en elaboración de dos (2) expedientes técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria. Diplomado y/o cursos en Elaboración de Expedientes Técnicos, Gerencia de Proyectos y/o Gerencia de la Construcción y/o Contrataciones con el Estado y/o elaboración de expedientes técnicos (40 horas mín.).	
B.- Especialista en Arquitectura Experiencia de un (1) año como Diseñador de proyectos y/o especialista en arquitectura en obras en general. Diplomado y/o Especialización y/o cursos en Gestión de Proyectos Arquitectónicos y/o Diseño Arquitectónico de edificaciones (40 horas mín.).	

Impx
Plan
JA

A CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

C.- Ingeniero Civil – Estructural

Experiencia mínima de un (1) año, como profesional, especialista, jefe, coordinador o supervisor en elaboración de cálculo estructural, elaboración de diseño estructural o Ingeniería estructural de proyectos o expedientes técnicos, en general.

Experiencia de (1) elaboración o supervisión de ingeniería estructural, en expedientes técnicos iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Diplomado y/o cursos en diseño y/o análisis estructural o capacitación en ingeniería estructural y diseño sísmico estructural con ETABS (40 horas mín.).

D.- Especialista en Metrados, Costos y Presupuestos

Experiencia de un (1) años en trabajos de la especialidad.

Diplomado y/o cursos en metrados y/o costos y/o presupuestos (40 horas mínimo).

E.- Especialista en Instalaciones Mecánica y Eléctrica

Experiencia de un año (01) año en trabajos de la especialidad.

Diplomado y/o cursos de diseño de instalaciones eléctricas en edificaciones (20 horas mín.).

F.- Especialista en Instalaciones Sanitarias

Experiencia de un (1) año en trabajos de la especialidad

G.- Especialista en Impacto Ambiental y Seguridad en Obras

Experiencia de un (1) año en trabajos de la Especialidad

Diplomado y/o cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (100 horas mín.).

Acreditación:

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

Las calificaciones se acreditarán con copia simple de Diploma y constancias o certificados.

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
DESCRIPCION	CANTIDAD
Computadora Intel Corel Duo	1
Impresora de inyección de tinta a colores	1
Cámara fotográfica digital para el reporte de trabajos en ejecución	1
Nivel de ingeniero	1
Camioneta pick-up 4x4	1

Acreditación:

Copia de documentos que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra o venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.

A CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

C.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 549,177.90 (QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y SIETE CON 90/100 Soles)**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, en el sector público y/o privado durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración de expedientes técnicos de edificaciones y/o elaboración de expedientes técnicos de cementerios o camposantos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y/o su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad"

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras.

En el caso de servicios de supervisión de ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Smp/
[Handwritten signature]

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACION**

EVALUACION TECNICA (Puntaje: 100 puntos)

FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>El Postor debe acreditar un monto acumulado equivalente a S/549,177.90 por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, en el sector público y/o privado, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos y/o órdenes de servicios y/o su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago</p>	<p>50 PUNTOS</p> <p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>$M \geq S/ 631,544.59$ ($M \geq 2.3VR$)</p> <p>50 PUNTOS</p> <p>$M \geq S/ 590,366.24$ y $< S/ 631,554.59$ ($2.3VR > M \geq 2.15VR$)</p> <p>40 PUNTOS</p> <p>$M \geq S/ 549,177.90$ y $< S/ 590,366.24$ ($2.15VR > M \geq 2VR$)</p> <p>30 PUNTOS</p>
<p>B. METODOLOGÍA PROPUESTA</p> <p><u>Criterio</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Trabajo el cual debe incluir: <ol style="list-style-type: none"> a. Metodología de trabajo. b. Matriz de asignación de responsabilidades. c. Cronograma de trabajo, canales de comunicación, organigrama del plan de trabajo y de actividades. d. Cronograma de utilización de personal y equipos. e. Procedimiento de control de calidad de expediente técnico. 2. Matriz de riesgo en la ejecución de trabajo. 3. Conocimiento del proyecto, identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>20 PUNTOS</p> <p>Desarrolla la Metodología que sustenta la oferta, así como el documento que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución.</p> <p>20 PUNTOS</p> <p>Desarrolla parcialmente la metodología que sustenta la oferta, así como el documento que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución.</p> <p>10 PUNTOS</p> <p>No desarrolla la Metodología que sustenta la oferta, así como el documento que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	0 PUNTOS
<p>C. FORMACIÓN ACADÉMICA, CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y CALIFICACIONES</p> <p><u>Criterio</u></p> <p>Se evaluará en función de la formación académica y el tiempo de capacitación del personal clave propuesto como:</p> <p>1. JEFE DE PROYECTO 3 PUNTOS Ingeniero Civil o Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado. Diplomado y/o cursos en Gerencia de Proyectos y/o Gerencia de la Construcción y/o Contrataciones con el Estado y/o elaboración de expedientes técnicos (40 horas mínimo)</p> <p>2. ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA 2 PUNTOS Arquitecto titulado y colegiado y habilitado. Diplomado y/o Especialización y/o cursos en Gestión de Proyectos Arquitectónicos y/o Diseño Arquitectónico de edificaciones (40 horas mín.).</p> <p>3. INGENIERO CIVIL-ESTRUCTURAL 2 PUNTOS Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado. Diplomado y/o cursos en diseño y/o análisis estructural o capacitación en ingeniería estructural y diseño sísmico estructural con ETABS (40 horas mínimo)</p> <p>4. ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS 2 PUNTOS Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado. Diplomado y/o cursos en metrados y/o costos y/o presupuestos (40 horas mínimo).</p> <p>5. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES MECÁNICA ELÉCTRICA 2 PUNTOS Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Eléctrico, titulado, colegiado y habilitado Diplomado y/o cursos de diseño de instalaciones eléctricas en edificaciones (20 horas mínimo).</p> <p>6. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS 2 PUNTOS Ingeniero Sanitario, titulado, colegiado y habilitado.</p> <p>7. ESPECIALISTA EN IMPACTO AMBIENTAL Y SEGURIDAD EN OBRAS 2 PUNTOS Ingeniero forestal y de medio ambiente, o ambiental, o civil, titulado, colegiado y habilitado. Diplomado y/o cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (100 horas mínimo)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Diploma y constancias o certificados.</p>	30 PUNTOS

Dmpt
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Criterio</u></p> <p>Se evaluará en función del tiempo de experiencia del personal clave propuesto como:</p> <p>JEFE DE PROYECTO Experiencia de dos (02) años como director o jefe o Supervisor o Coordinador o Revisor o la combinación de estos, de Estudio o Proyecto en la elaboración de expedientes técnicos o de estudios definitivos iguales o similares.</p> <p>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Experiencia de un (1) año como Diseñador de proyectos y/o especialista en arquitectura en obras en general.</p> <p>INGENIERO CIVIL-ESTRUCTURAL Experiencia mínima de un (1) año, como profesional, especialista, jefe, coordinador o supervisor en elaboración de cálculo estructural, elaboración de diseño estructural o Ingeniería estructural de proyectos o expedientes técnicos, en general</p> <p>ESPECIALISTA EN METRADOS, COSTOS Y PRESUPUESTOS Experiencia de un (1) año en trabajos de la especialidad.</p> <p>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES MECÁNICA ELECTRICAS Experiencia de un año (01) año en trabajos de la especialidad.</p> <p>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS Experiencia de un (1) año en trabajos de la especialidad.</p> <p>ESPECIALISTA EN IMPACTO AMBIENTAL Y SEGURIDAD EN OBRAS Experiencia de un (1) año en trabajos de la Especialidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de contratos y/o conformidad y/o constancias y/o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	<p>3 PUNTOS</p> <p>2 PUNTOS</p> <p>2 PUNTOS</p> <p>2 PUNTOS</p> <p>2 PUNTOS</p> <p>2 PUNTOS</p> <p>2 PUNTOS</p> <p>2 PUNTOS</p>
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS

Smp/ko

[Signature]

[Signature]

EVALUACION ECONOMICA (Puntaje: 100 puntos)

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

Bmpds
Penas
[Signature]

CAPÍTULO V


**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA
 (POR CADA EXPERIENCIA DEBE PRESENTAR)**

Se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento			
	Fecha de emisión del documento			
2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social			
	RUC			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones
3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato			
	Tipo y número del procedimiento de selección			
	Descripción del objeto del contrato			
	Fecha de suscripción del contrato			
	Monto del contrato			
4 DATOS DE LA OBRA	Denominación de la obra			
	Ubicación de la obra (Región, Provincia y Distrito)			
	Nombres y apellidos del Supervisor de la Obra			
	Plazo de ejecución de la obra	Plazo original		días calendario
		Ampliación(es) de plazo		días calendario
		Total plazo		días calendario

Impreso
[Firma]
[Firma]

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA

		Fecha de culminación de la obra	
		Fecha de recepción de la obra	
		Fecha de liquidación de la obra	
	Monto de la obra	Número de adicionales de obra	
		Monto total de los adicionales	
		Número de deductivos	
		Monto total de los deductivos	
Monto total de la obra (sólo componente de obra)			

5 APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

6 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL CONTRATO	Junta de Resolución de Disputas	Si		No	
	Arbitraje	Si		No	
	N° de arbitrajes				

7 DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	

8	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL (LEGALIZADO)	

Impres
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

FORMATOS Y ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente. -

Estimados Señores:

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

Nombre, Denominación o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono:	Fax :
MYPE	SI	NO
Correo elec:		

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento, de manera supletoria.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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

ANEXO N° 1-A

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-SBC/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
Correo electrónico:			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- 1.- Solicitud de reducción de la oferta económica
- 2.- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar contrato
- 3.- Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación.
- 4.- Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

3mpk



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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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


ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA
PRINCIPIO DE INTEGRIDAD**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA
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:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-SBC**, 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), bajo las siguientes condiciones:

- [Handwritten signatures and initials on the left margin]*
- a) Integrantes del consorcio
 - 1) NOMBRE O DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CONSORCIADO 1
 - 2) NOMBRE O DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL CONSORCIADO 2

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

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

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

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

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]

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

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

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA

Señores

COMITÉ ESPECIAL

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS 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 prestar el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Bmpko
[Signature]
[Signature]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Bmp 10

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

IMPORTANTE:

- En los casos en los que las Bases considere el factor **EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**, a fin que la propuesta pueda ser evaluada, el postor también debe detallar en este Anexo dicha experiencia, insertando un cuadro como el consignado, incluyendo el título "Experiencia en la Especialidad".

ANEXO N° 7

**CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA
(MODELO)**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2024-SBC/CS PRIMERA CONVOCATORIA
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:

Bmpbx
[Signature]
[Signature]

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**

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 2.7 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.*

IMPORTANTE:

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