

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2016-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS y en la rotulación del sobre de la oferta.
3	<u>IMPORTANTE:</u> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, o por los proveedores. Se debe registrar en color azul.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaborado en enero de 2016

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2016-MANCHI/CE

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:
AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA 2012-2015, AL
PROGRAMA “IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE
AGUA, SANEAMIENTO, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
Y AFIANZAMIENTO HÍDRICO EN LA MANCOMUNIDAD
MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO”.**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N°350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

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

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 33 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta 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.

El registro de participantes es gratuito y electrónico a través del SEACE.

El proveedor que desee participar en el presente procedimiento de selección debe registrarse como participante, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación.

IMPORTANTE:

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en www.seace.gob.pe.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. 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 dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Reglamento.

Las observaciones a las bases, se realizan de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución simultánea 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 través del SEACE en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de dos (2) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones; en el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

IMPORTANTE:

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

1.6. 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 definitivas del procedimiento de selección. Estas incorporan obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, así como las modificaciones requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, y se publican en el SEACE en la fecha establecida 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, salvo las acciones de supervisión a cargo del OSCE. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del procedimiento por deficiencias en las bases.

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 el SEACE, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado posteriormente, conforme lo establece el artículo 52 del Reglamento.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada efectuada por traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las ofertas deben llevar la rúbrica del postor o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin, se presentan por escrito, debidamente foliadas y en dos (2) sobres cerrados, uno de los cuales contiene la oferta técnica y, el otro, la económica.

El monto de la oferta económica 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 servicio de consultoría a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS¹

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

La presentación de ofertas se realiza en **acto público** en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.

La presentación puede realizarse por el mismo proveedor o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

IMPORTANTE:

- *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.*

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.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, solo abre los sobres que contienen las ofertas técnicas, y anuncia el nombre de cada uno de los proveedores; asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases de conformidad con el artículo 62 del Reglamento. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en 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 admita la oferta el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

Las ofertas económicas deben permanecer cerradas y quedar en poder de un notario público o juez de paz hasta el acto público de otorgamiento de la buena pro.

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

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

La presentación de las ofertas en acto privado se realiza en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, dentro del plazo estipulado en la sección específica de las bases. La Entidad entrega al postor un cargo de recepción de la oferta en el que conste fecha y hora.

¹ De acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 67 del Reglamento, la presentación y apertura de ofertas se realiza en acto privado o público, lo que debe determinarse en la sección específica de las bases.

IMPORTANTE:

- *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.*
- *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.*

En la apertura del sobre que contiene la oferta técnica, 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 de conformidad con el artículo 62 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos 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.

1.9. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.9.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

Previo a la calificación, el comité de selección determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Posteriormente, determina si las ofertas técnicas cumplen los requisitos de calificación previstos en la sección específica de las bases; de no ser así, descalifica las ofertas técnicas.

Solo pasan a la etapa de evaluación las ofertas técnicas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior.

1.9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación se realiza conforme a los factores de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

Las reglas de la evaluación técnica son las siguientes:

- a) El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas de acuerdo con los factores de evaluación previstos en la sección específica de las bases.
- b) Las ofertas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la oferta económica son descalificadas.
- c) Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo detallado en la sección específica de las bases serán descalificadas.

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

En caso la apertura de ofertas económicas se realice en ACTO PÚBLICO, debe tenerse en consideración lo siguiente:

Las ofertas económicas se abren en **acto público** en la fecha, hora y lugar detallado en la sección específica de las bases y con la presencia del notario público o juez de paz que las custodió. Solo se abren las ofertas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje técnico mínimo indicado en la sección específica de las bases. En dicho acto se anuncia el nombre de los postores, el puntaje de evaluación técnico obtenido y el precio total de las ofertas.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, puede rechazar una oferta cuando el precio ofertado sea sustancialmente inferior al valor estimado y, de la revisión de sus elementos constitutivos, se advierta que algunas de las prestaciones no se encuentren previstas o suficientemente presupuestadas, existiendo riesgo de 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, así como contar con información adicional que resulte pertinente para determinar si rechaza la oferta, decisión que debe ser fundamentada.

Para dicho efecto, el comité de selección puede efectuar la postergación correspondiente, de conformidad con el artículo 36 del Reglamento.

Reanudado el acto, y en caso se rechace la oferta, de no estar conformes, los postores pueden solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantener en custodia la oferta económica hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que en el acto o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

i	=	Oferta.
P _i	=	Puntaje de la oferta económica i.
O _i	=	Oferta económica i.
O _m	=	Oferta económica de monto o precio más bajo.
PMOE	=	Puntaje máximo de la oferta económica.

La determinación del puntaje total de las ofertas se realiza de conformidad con el artículo 64 del Reglamento y los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

IMPORTANTE:

- *En el caso de contratación de consultorías a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyos montos no superen los doscientos mil Soles (S/. 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP².*

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

En caso la apertura de ofertas económicas se realice en ACTO PRIVADO, debe tenerse en consideración lo siguiente:

Solo se abren las ofertas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje técnico mínimo indicado en la sección específica de las bases.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, puede rechazar una oferta cuando el precio ofertado sea sustancialmente inferior al valor estimado y, de la revisión de sus elementos constitutivos, se advierta que algunas de las prestaciones no se encuentren previstas o suficientemente presupuestadas, existiendo riesgo de 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, así como contar con información adicional que resulte pertinente para determinar si rechaza la oferta, decisión que debe ser fundamentada.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

i	=	Oferta.
P _i	=	Puntaje de la oferta económica i.
O _i	=	Oferta económica i.
O _m	=	Oferta económica de monto o precio más bajo.
PMOE	=	Puntaje máximo de la oferta económica.

La determinación del puntaje total de las ofertas se realiza de conformidad con el artículo 64 del Reglamento y los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

IMPORTANTE:

- *En el caso de contratación de consultorías a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyos montos no superen los doscientos mil Soles (S/. 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³.*

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a los supuestos establecidos en el artículo 39 del Reglamento.

Cuando se requiera 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 la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. La subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado acreditado.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En caso el otorgamiento de la buena pro se realice en ACTO PÚBLICO, debe tenerse en consideración lo siguiente:

La buena pro se otorga en el acto público de apertura de sobres económicos luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 2 del artículo 69 del Reglamento.

En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, otorgue la buena pro se debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, en el plazo que no debe exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.

En caso no se pueda otorgar la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, sigue el mismo procedimiento con el postor que ocupó el segundo lugar. En caso no se otorgue la buena pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación.

El otorgamiento de la buena pro en acto público se presume notificado a todos los postores en la fecha del acto, oportunidad en la que se entrega a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publica el mismo día en el SEACE.

En el acto de otorgamiento de la buena pro, se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

IMPORTANTE:

- *Las Entidades someten a fiscalización posterior, conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la buena pro.*

En caso que el otorgamiento de la buena pro se realice en ACTO PRIVADO, debe tenerse en consideración lo siguiente:

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 2 del artículo 69 del Reglamento.

Para la aplicación del criterio de desempate a través de sorteo se requiere la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control, notario o juez de paz.

En el supuesto de ofertas que superen el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, otorgue la buena pro se debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, en el plazo que no debe exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.

En caso no se pueda otorgar la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, sigue el mismo procedimiento con el postor que ocupó el segundo lugar. En caso no se otorgue la buena pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación.

El otorgamiento de la buena pro en acto privado se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación.

IMPORTANTE:

- *Las Entidades someten a fiscalización posterior, conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la buena pro.*

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento en el SEACE, 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 el SEACE al día hábil siguiente de producido.

1.13. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 245 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro puede solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

No procede la emisión de constancias cuando el procedimiento de selección se encuentre bloqueado como consecuencia del procesamiento de una acción de supervisión.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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, cuando el valor estimado sea igual o menor a sesenta y cinco (65) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad del procedimiento de selección, pueden impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta 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 los tres (3) 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 cinco (5) 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.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 117 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 120 del Reglamento, el plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

3.3. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.3.1. 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 debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

IMPORTANTE:

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el artículo 126 del Reglamento.*

3.3.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

IMPORTANTE:

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/. 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem*

adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 128 del Reglamento.

3.3.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 129 del Reglamento. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

IMPORTANTE:

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

ADVERTENCIA:

- **LOS FUNCIONARIOS DE LAS ENTIDADES NO DEBEN ACEPTAR GARANTÍAS EMITIDAS BAJO CONDICIONES DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE NUMERAL.**

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 131 del Reglamento.

3.6. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.7. PENALIDADES

3.7.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con en el artículo 133 del Reglamento.

3.7.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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.

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 135 del Reglamento.

3.9. 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 debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) 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 veinte (20) días de producida la recepción.

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

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses legales correspondientes conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley y en el artículo 149 del Reglamento.

3.10. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO
CHIPILLICO

RUC N° : 20526468717

Domicilio legal : CALLE LOS GIRASOLES S/N A.H. MIRAFLORES (CENTRO
BINACIONAL CATAMAYO – CHIRA) DISTRITO DE LAS
LOMAS DE LA PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA

Teléfono: : 073-472034

Correo electrónico: : bbayona@manchi.gmail.com, dnbe.06@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría: Auditoría Financiera Externa 2012-2015, Programa “Implementación de Servicios de Agua, Saneamiento, Manejo de Residuos Sólidos y Afianzamiento Hídrico en la MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencial N°031-2016-MANCHI/GG, de fecha 21 de Marzo del 2016.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencias

IMPORTANTE:

- *La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 60 (sesenta) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el Costo de Reproducción de Diez (S/. 10.00) soles, en el Área de Tesorería de la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Río Chipillico y recabar las Bases en el Área de Abastecimiento sito en Calle los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo – Chira) Distrito de las Lomas de la Provincia y Departamento de Piura.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil
- Ley N° 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal, modificada por la Ley N° 29341.
- Decreto Supremo N° 046-2010-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29029 Ley de la Mancomunidad Municipal, modificada por la Ley N° 29341.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN⁴

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 29 de marzo del 2016
Registro de participantes ⁵ * A través del SEACE	: Desde las: 00:01 horas del 30.03.2016 Hasta las: 08:29 horas del 08.04.2016
Formulación de consultas y observaciones a las bases *En Mesa de Partes o la que haga sus veces en la Entidad en *Adicionalmente, de ser el caso, enviar a la siguiente dirección electrónica	: Del: 30 de marzo del 2016 Al: 31 de marzo del 2016 : Calle los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo – Chira) Distrito de las Lomas de la Provincia y Departamento de Piura en el horario de 8:30 a.m a 4:30 p.m / bbayona@manchi.gmail.com y/o dnbe.06@gmail.com
Absolución de consultas y observaciones a las bases	: Del: 04 de abril del 2016 Al: 04 de abril del 2016
Integración de bases	: El 05 de abril del 2016
Presentación de ofertas * El acto público se realizará en * En acto privado en	: El 08 de abril del 2016 : En Calle los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo – Chira) Distrito de las Lomas de la Provincia y Departamento de Piura. Área de abastecimiento en el horario ⁶ de 8:30 a.m a 4:30 p.m : El 07 de abril del 2016
Calificación de ofertas	: 11 de abril del 2016
Evaluación de ofertas	: 11 de abril del 2016
* En acto privado a través del SEACE	: 12 de abril del 2016

(*) *Consignar según corresponda, si el acto de presentación de ofertas y otorgamiento de la buena pro, se realizará en acto público o privado.*

IMPORTANTE:

- *Debe tenerse presente que en una adjudicación simplificada, la presentación de las ofertas se efectúa en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles, contados desde la integración de las bases.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en www.seace.gob.pe, pestaña 1. Inicio, opción Documentos y Publicaciones, página Manuales y Otros (Proveedores).*

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en dos (2) sobres cerrados en original, dirigido al órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, de la **Adjudicación Simplificada N° 002-2016-PMANCHI/CE** conforme al siguiente detalle:

⁴ La información del calendario indicado en las bases no debe diferir de la información consignada en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, en caso de existir contradicción primará el calendario indicado en la ficha del procedimiento en el SEACE.

⁵ El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, según lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento.

⁶ Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.

SOBRE N° 1: Oferta técnica. El sobre será rotulado:

Señores

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO
Calle Los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo– Chira) Distrito de Las Lomas,
Provincia y Departamento de Piura.

Atte.: Comité Evaluador

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-MANCHI/CE

Denominación de la convocatoria: contratación del servicio de consultoría: Auditoría Financiera Externa 2012-2015, Programa “Implementación de Servicios de Agua, Saneamiento, Manejo de Residuos Sólidos y Afianzamiento Hídrico en la MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO”.

OFERTA TÉCNICA

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

SOBRE N° 2: Oferta económica. El sobre será rotulado:

Señores

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO
Calle Los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo– Chira) Distrito de Las Lomas,
Provincia y Departamento de Piura.

Atte.: Comité Evaluador

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-MANCHI/CE

Denominación de la convocatoria: contratación del servicio de consultoría: Auditoría Financiera Externa 2012-2015, Programa “Implementación de Servicios de Agua, Saneamiento, Manejo de Residuos Sólidos y Afianzamiento Hídrico en la MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO”.

OFERTA ECONÓMICA

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.2.1. SOBRE N° 1 – OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Declaración jurada de acuerdo con el numeral 1 del artículo 31 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- a.3) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).

- a.4) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**
- a.5) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección.

IMPORTANTE:

- *El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

b.1) Capacidad legal:

- Copia de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta, expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.

Cuando se trate de consorcio, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.

- De ser el caso, promesa de consorcio con firmas legalizadas en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

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

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

b.2) Capacidad técnica y profesional

- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia mínima del personal clave requerido.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar la declaración jurada del personal clave propuesto para la ejecución de la consultoría **(Anexo N° 6)**.

- Personal-Acreditación:

El equipo deberá estar constituido por un mínimo de cinco profesionales.

Jefatura de Auditoría: Un Profesional Auditor Sénior en la especialidad de contabilidad, habilitado a la fecha de presentación de propuestas, con nivel de Maestría en las áreas de Administración y Finanzas, o Gestión Pública y/o Empresarial, con una experiencia mínima de diez (10) años en la realización de auditorías financieras y contables. Deberá presentar CV debidamente documentado, que acredite la experiencia.

Audidores: Tres (03) Profesionales en Ciencias Contables y Financieras, habilitados a la fecha de presentación de propuestas, tener una

experiencia mínima de cuatro (4) años en auditorías financieras y dos (2) años en haber auditado a Instituciones Públicas. Deberá presentar CV debidamente documentado que acredite la experiencia.

Especialista en Proyectos de Inversión: un (01) Profesional de la carrera de Economía, tener Maestría, con tres años mínimo de experiencia en la ejecución de Proyectos de Inversión. Deberá presentar CV debidamente documentado que acredite la experiencia. Habilitado a la fecha de presentación de propuestas.

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso⁷.
- b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁸.
- c) Copia de los documentos que acrediten mejoras a las capacidades requeridas en los perfiles del personal propuesto.

IMPORTANTE:

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe detallar los documentos que servirán para acreditar los factores de evaluación señalados en el Capítulo IV de esta sección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento.*

IMPORTANTE:

- *Las ofertas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la oferta económica son descalificadas.*
- *En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/. 200,000.00) debe consignarse lo siguiente:*

“En el caso de la ejecución de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao puede presentarse una solicitud de bonificación por servicios ejecutados en la provincia o provincias colindantes, según Anexo N° 9.”

2.2.2. SOBRE N° 2 – OFERTA ECONÓMICA

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

El monto de la oferta económica en debe estar representada en SOLES (S/.) y el detalle de precios unitarios, cuando dicho sistema hayan sido establecidos en las bases.
(Anexo N° 8)

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 69 del Reglamento.

⁸ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 69 del Reglamento.

expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

IMPORTANTE:

- *Cabe subsanación de las ofertas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento.*

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica 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 de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

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

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

IMPORTANTE:

- *En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/. 200,000.00) debe consignarse lo siguiente:*

*“En caso se hubiese presentado dentro de la oferta la solicitud de bonificación por servicios ejecutados en la provincia o provincias colindantes (**Anexo N° 9**), se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del procedimiento de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.”*

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. De corresponder.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI). (carta)
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. (Declaración jurada).
- h) Copia del RUC de la empresa.

IMPORTANTE:

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en el numeral 7.5.3. de la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el artículo 126 del Reglamento.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/. 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 128 del Reglamento.*
- *De conformidad con la Décima Séptima Disposición Complementaria Final del Reglamento, dentro del supuesto de hecho de la infracción establecida en el literal h) del artículo 50.1 de la Ley, referida a la presentación de información inexacta, se encuentra comprendida la presentación de garantías que no hayan sido emitidas por las empresas indicadas en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley.*

Adicionalmente, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada, tales como:

- a) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- b) Correo Electrónico y números telefónicos (Declaración Jurada)

IMPORTANTE:

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO EL 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 en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Río Chipillico cito en Calle los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo – Chira) Distrito de las Lomas de la Provincia y Departamento de Piura en el horario de 8:30 a.m a 5:30.

⁹Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

PAGOS	PRODUCTOS A ENTREGAR	% DE PAGO
1er.	Planeamiento de Auditoria y aceptación de la MANCHI	20 % de Contrato Original
2do.	Informe Preliminar y aceptación de la MANCHI	20 % de Contrato Original
3ero.	Informe Final Acta de recepción del informe debidamente firmada por la MANCHI, Presentación al GTB y Factura de consumidor final a nombre de MANCHI.	60% de Contrato Original

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable: la Coordinadora del PER030B (quien dará la conformidad a los productos resultado del servicio prestado y solicitará el pago por el servicio), y el Gerente de la MANCHI (quien verificará la conformidad del servicio prestado y autorizará el pago por el servicio prestado).
- Comprobante de pago.

2.7. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

**PROGRAMA
PER – 030B**

**AUDITORÍA
2012 - 2015**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Programa: "Implementación de servicios de agua, saneamiento, manejo de residuos sólidos y afianzamiento hídrico en la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Río Chipillico."



LA LOMA



LANCONES



FRIA



SAPILICA

INDICE

ACRONIMOS:.....	3
I. ANTECEDENTES:.....	4
II. BASE CONTRACTUAL:.....	4
2.1. BASE CONTRACTUAL PARA LA AUDITORIA:.....	4
2.2. BASE CONTRACTUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA:.....	4
2.3. INFORMACION SOBRE EL PROGRAMA A AUDITAR:.....	5
2.3.1. EL PROGRAMA:.....	5
2.3.2. BENEFICIARIO:.....	5
2.3.3. ASUNTOS DE AUDITORIA:.....	6
2.3.4. LOCALIZACIÓN E INFORMACIÓN DISPONIBLE:.....	6
III. OBJETIVO:.....	7
3.1. OBJETIVO GENERAL:.....	7
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	7
IV. ALCANCE DEL SERVICIO DE LA CONSULTORIA:.....	8
V. RESPONSABILIDADES DE LA AUDITORIA:.....	9
VI. PRODUCTOS E INFORMES DE LA AUDITORIA:.....	10
VII. PLAZO:.....	14
VIII. REQUISITOS DEL OFERENTE:.....	15
IX. PERFIL DEL CONSULTOR:.....	16
X. RESTRICCIONES PARA LA FIRMA CONSULTORA:.....	16
XI. COSTO DE CONSULTORIA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO:.....	16
XII. FORMA DE PAGO:.....	17
XIII. RETENCIONES: (EN CONCEPTO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO):.....	17
XIV. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:.....	17

ACRÓNIMOS:

AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
CCP	Colegio de Contadores Públicos
DBC	Documento Base de Contratación
FCAS	Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento
GTB	Grupo de Trabajo Bilateral
ISA	Estándares Internacionales de Auditoría
MANCHI	Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Río Chipillico
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
POG	Plan Operativo General
POA	Plan Operativo Anual
ROP	Reglamento Operativo
TDR	Términos de Referencia
PCGA	Plan Contable General Aceptado
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NAGU	Normas de Auditoría Gubernamental
COSO	Committee Of Sponsoring Organizations

I. ANTECEDENTES:

El Programa: “**Implementación de servicios de agua, saneamiento, manejo de residuos sólidos y afianzamiento hídrico en la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del río Chipillico**”, es financiado con fondos del Convenio de Financiamiento PER-030-B, firmado entre el Instituto de Crédito Oficial (ICO) en Nombre del Gobierno de España y el Ministerio de Relaciones Exteriores en Representación del Gobierno de Perú.

El objetivo de este documento, es presentar los términos de referencia de carácter general, para la auditoría externa independiente, del programa mencionado. Los términos de referencia podrán ser ajustados en sus detalles para cada caso en particular, teniendo en cuenta lo acordado en el Convenio de Financiamiento.

La AECID, considera que la opinión de los auditores independientes constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y monitoreo de la ejecución de los programas, a fin de asegurar que los recursos de la donación, sean administrados y utilizados de acuerdo con los términos y condiciones acordadas en el respectivo Convenio y demás documentos contractuales.

La auditoría externa deberá ejercerse a través de un auditor o firma auditora, acreditada en el país por el Colegio de Contadores Públicos, inscrita en la Contraloría General de la Republica, además de encontrarse habilitado para ejercer la Representación Internacional respaldado por una Firma Auditora Internacional, incluyendo en su Propuesta de Servicios Profesionales fotocopia de la acreditación vigente correspondiente”. Deberá comprobar si los aportes, ingresos y gastos consignados en la contabilidad de los programas se recibieron, comprometieron, liquidaron y pagaron con arreglo al Plan de Trabajo de elaboración del POG y al Plan Operativo y presupuestos debidamente aprobados por el FCAS o su representante, a los procedimientos de adjudicación de contratos, a los Convenios de Financiamiento y demás Normas y procedimientos del Reglamento.

II. BASE CONTRACTUAL:

2.1. Base contractual para la auditoría:

La base contractual para la realización de la auditoría es el Apartado 4.3 del Reglamento Operativo del Programa: “Implementación de servicios de agua, saneamiento, manejo de residuos sólidos y afianzamiento hídrico en la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Río Chipillico”.

2.2. Base contractual para la ejecución del Programa:

La base contractual para la ejecución del Programa la constituyen los siguientes documentos:

- a) Convenio de Financiación,
- b) Reglamento Operativo
- c) Plan Operativo General (POG)
- d) Plan de Trabajo para la elaboración del POG
- e) Plan Operativos Anual (POA); y,
- f) Cualquier modificación de los anteriores documentos formalmente aprobados por el FCAS o su representante.

2.3. Información sobre el Programa a auditar:

2.3.1. El Programa:

- País: Perú
- UNIDAD EJECUTORA 350024: MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUB CUENCA DEL RIO CHIPILLICO – PERU
- Programa: “Implementación de servicios de agua, saneamiento, manejo de residuos sólidos y afianzamiento hídrico en la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Rio Chipillico.”
- Clave: PER-030-B
- Beneficiarios: 6,606 familias
- Duración inicial prevista del programa: 03 Años 7 meses, POA 1 inicio el Junio 2015

Resumen del programa:

La inadecuada cobertura y calidad de los servicios de agua potable, insuficiencia de los servicios de saneamiento y eliminación de residuos sólidos limita la capacidad de desarrollo de comunidades rurales pobres en el Perú, facilitando una mayor incidencia de inseguridad alimenticia. A esta situación se suma las inadecuadas prácticas sanitarias en los hogares, comprometiendo la salud integral de la familia, con especial incidencia en niños/as menores de cinco años.

Para afrontar esta problemática el FCAS aprobó el Programa: “Implementación de servicios de agua, saneamiento, manejo de residuos sólidos y afianzamiento hídrico en la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Rio Chipillico”, con una donación de 6`600,802.32 Euros, traducidos a 8`667,506.27 USD y con un aporte de la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Rio Chipillico de 11`058,679.07 USD.

El área de intervención de este Programa se define en los distritos de las Lomas de la Provincia de Piura, Sapillica y Frías de la Provincia de Ayabaca y Lancones de la Provincia de Sullana, en el departamento de Piura.

2.3.2. Beneficiario:

- Nombre: MANCHI – Perú
- Dirección: Calle los Girasoles S/N – A.H. Miraflores – Las Lomas - Piura
- Teléfono: 073- 472403
- Persona de contacto: César Polidoro Ramírez Madrid – Gerente General

2.3.3. Asuntos de auditoría:

- Periodo de auditoría: 01 de Enero de 2012 - 31 de Diciembre de 2015
 - Del 01 de enero del 2012 al 31 diciembre del 2013: operaciones bancarias.
 - Del 01 de enero del 2014 al 31 diciembre 2015: ejecución presupuestal.
- Monto presupuestado: 4, 489, 127,40 soles.
- N° de Operaciones: 407 operaciones
- Presupuestado POG: 1, 467,994.57 (Dólar americano)
- Aportes Fondo FCAS: 1, 188,111.98 (Dólar americano)

- Presupuesto Ejecutado - Gestión 2015: 488,467.72 a octubre 2015 (Dólar americano).
- Detalle Ejecutado por Socio – Gestión 2015:
FCAS: 1, 188,111.98 (Dólar americano) FCAS
MANCHI: APORTE – Gobiernos Locales es Cero

2.3.4. Localización e información disponible:

La auditoría se realizará en las instalaciones de la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Rio Chipillico, ubicada en Calle los Girasoles S/N –AH. Miraflores – Las Lomas – Piura.

La documentación en original y respaldos respectivos se encuentra debidamente resguardada por la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Rio Chipillico.

Los fondos de aportación local de los municipios también son objeto de la presente auditoría, dicha documentación se encuentra con los socios en sus respectivos centros de trabajo. En caso de no existir ejecución real de la contrapartida durante el periodo cubierto por la auditoría, los municipios aportarán una carta certificando esta información.

También tendrá acceso a toda la documentación e información contable disponible y establecida por las disposiciones legales vigentes, la información existente por Programa, con los siguientes puntos:

- Estado de ejecución presupuestaria de gastos y de recursos, en base al Convenio.
- Contratos y presupuesto aprobado.
- Ejecución por objeto del gasto.
- Convenios de financiamiento con las instituciones.
- Procesos de contratos.
- Otras que la Auditoría requiera.

III. OBJETIVO:

3.1. Objetivo General:

El objetivo general de la presente Auditoría Financiera Externa es obtener una opinión profesional de los auditores independientes sobre la situación financiera de los fondos del Programa “Implementación de servicios de agua, saneamiento, manejo de residuos sólidos y afianzamiento hídrico en la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Río Chipillico, la información financiera y operacional, la evaluación del sistema de control interno y la utilización de los recursos del Programa de acuerdo con los términos y condiciones del Convenio de financiación, de la Resolución de Concesión de la Subvención, Planes de Trabajo, POG, POA, del ROP, y cuantas modificaciones hayan sido autorizadas por lo órgano competente, para el periodo del 01 de Enero 2012 a 31 de Diciembre de 2015.

La auditoría debe ser ejecutada de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, y por consiguiente debe incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias.

3.2. Objetivos específicos:

- a) Emitir una opinión sobre si los Estados Financieros del Programa correspondientes a los períodos descritos en el ítem 2.3.3, presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la posición financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo del Programa, y si fueron preparados de acuerdo al PCGA y Reglamento Operativo del Programa.
- b) Emitir una opinión sobre si la información financiera complementaria del Programa ha sido razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos, en relación con los estados financieros básicos tomados en conjunto.
- c) Emitir una opinión sobre el cumplimiento por parte de la institución ejecutora con los términos del convenio de financiación y acuerdos posteriores firmados, evaluando el cumplimiento específico de las cláusulas contractuales contenidas en el convenio de financiación y acuerdos posteriores firmados. Todas las instancias materia de incumplimiento y todos los actos ilegales que ocurrieran o es probable que hayan ocurrido, deben ser identificados. Se deben incluir los requisitos de cumplimiento relacionados con los fondos de contraparte.
- d) Verificar el cumplimiento de los respectivos procesos de adquisiciones y desembolsos con las normas y procedimientos establecidos en los convenios para la selección, adjudicación, contratación, recepción y pago; relacionados con la adquisición de obras, bienes y servicios, financiados con los recursos de la AECID, así como la validez de la documentación de soporte y la elegibilidad de los gastos presentados en las solicitudes de desembolso.
- e) Emitir un informe sobre la evaluación del sistema de control interno de la institución ejecutora y los procedimientos y controles operacionales, financieros, contables y administrativos, en lo relacionado con la ejecución del Programa, incluidos los fondos de contraparte. Evaluando el riesgo de control, e identificar condiciones reportables, incluyendo deficiencias materiales de control interno.
- f) Verificar el cumplimiento de los aportes en concepto de contrapartida por parte de la MANCHI, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto del Programa y el Reglamento Operativo del Programa.

IV. ALCANCE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:

La auditoría externa deberá incluir el análisis de la ejecución de ingresos y gastos del Acuerdo de financiamiento con donación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) en el período comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015, la misma que debe ser realizada de conformidad a los acuerdos suscritos con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y otras disposiciones legales vigentes en la materia, como las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

El examen debe ser objetivo, imparcial, sistémico y profesional, en caso de existir requerimientos específicos indicados en los acuerdos de financiamiento, se aplicarán éstos, complementándose con las disposiciones de las Normas Generales de Auditoría.

También deberá realizarse una revisión y evaluación del funcionamiento de los Sistemas de Control Interno, Contable - Presupuestario, Operativo y Administrativo.

La auditoría deberá considerar y verificar al 70% que el respaldo de las operaciones realizadas contenga la documentación suficiente, relevante y pertinente, acorde con los procedimientos internos de desembolsos.

La auditoría, debe incluir una planificación adecuada, evaluación y prueba de la estructura, sistemas de control interno, la evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones.

Se describe a continuación con carácter referencial (no limitativo) los aspectos que deben considerarse para la ejecución de la auditoría:

- La auditoría se basará en el/los informe(s) financiero(s) de ejecución del Programa, establecerá su correspondencia con la información suministrada por el sistema contable y con los justificantes correspondientes.
- Sobre la base de los procedimientos de auditoría ejecutados, el/la auditor/a determinará los ingresos y los gastos elegibles. Los gastos elegibles incluirán tanto gastos pagados como gastos pendientes de pago.
- El alcance de las pruebas sustantivas de auditoría se basarán en la evaluación del sistema de control interno y en la aplicación de técnicas de muestreo.

La auditoría incluirá una evaluación de:

- La marcha de ejecución del Programa (presupuesto-ejecutado).
- La contabilidad financiera y la presentación de informes financieros.
- La estructura y procedimientos de control interno.
- Los sistemas administrativos y de registro de la documentación.
- La utilización de los activos del propio Programa.

Las pruebas y procedimientos a poner en marcha por la auditoría estarán sujetos a las normas de auditoría aceptables y deben incluir las pruebas a los registros contables que consideren necesarias.

Los procedimientos de auditoría incluirán, entre otros, sin que esta enumeración sea ni exclusiva ni excluyente, los siguientes:

- a) Inspección de documentación original.
- b) Conciliación de cuentas bancarias.
- c) Procedimientos de auditoría específicos para verificar que los ingresos financieros generados por los fondos del Programa han sido reconocidos.
- d) Inspección física de los activos fijos.
- e) La auditoría verificará la utilización de los recursos del Fondo en la “Cuenta Principal”, la(s) “cuenta(s) del Programa”, la Caja, así como las diferentes cuentas de los aportes del Beneficiario y de otros co-financiadores, si los hubiere.
- f) La auditoría evaluará si la Coordinación y Administración del Programa han cumplido con sus obligaciones administrativo-financieras.
- g) La auditoría evaluará el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el ROP.
- h) Obtención de cartas de representación para documentar cualquier evidencia oral material.
- i) Confirmación de cuentas bancarias, firmas autorizadas, etc.

Para cada diferencia de auditoría encontrada, el auditor propondrá las medidas que, de acuerdo con la base contractual del Programa sea necesario tomar, y en todo caso, si el FCAS tiene o no derecho al reembolso de cantidades previamente transferidas al Programa.

En todos aquellos casos en los que se detecten diferencias de auditoría y estas sean recurrentes, el auditor deberá extender sus pruebas de auditoría con el fin de cuantificar con exactitud el error correspondiente.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor debería seguir la NIA Sección 240 y 240A. El auditor revelará los hechos identificados en los informes de auditoría y deberá preparar y entregar informe confidencial a la máxima autoridad del ejecutor en el país.

La auditoría será ejecutada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

V. RESPONSABILIDADES DEL/A AUDITOR/A:

- Coordinar y sostener reuniones al inicio, durante y al terminar la auditoría, debiendo preparar los borradores de Carta Gerencia, el Informe Intermedio y Final, leerlos con el Administrador del contrato y los Coordinadores del Programa, previo a su emisión final.
- Elaborar la planeación del trabajo que se ejecutará por parte del equipo de auditoría y presentarlos al Administrador de Contrato.
- Obtener e incorporar en los informes los comentarios escritos proporcionados por la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Río Chipillico (MANCHI), cuando se consideren justificados y salvaguardando en todo momento la imparcialidad e independencia del informe de auditoría, haciendo mención de su autoría.
- Preparar y presentar a la MANCHI, los informes finales requeridos, después de la lectura de los mismos con los funcionarios responsables.
- Mantener el personal propuesto y aceptado durante la realización del trabajo. Solamente se aceptarán sustituciones cuando se compruebe que el personal ofertado ya no pertenece a la firma o por incapacidad comprobada. Cualquier sustitución del personal deberá ser solicitada por escrito al Administrador del contrato, con tres (3) días de anticipación, para lo cual deberán anexar el currículum vitae del/los auditor/es que se incorporarán al equipo para la ejecución de esta auditoría.

VI. PRODUCTOS E INFORMES DE LA AUDITORÍA:

A continuación se indican los productos esperados como resultado de la auditoría, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con las NAGU, NIA y los términos de referencia.

Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material, así como la posible existencia de actos ilegales, irregularidades y/o indicios de presunto fraude. Deben dejar establecidos con precisión; la naturaleza y alcance del examen, el grado de responsabilidad que el auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Cuando el auditor emite su opinión con salvedad, adversa o se abstiene de opinar, debe establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor debería seguir la NIA Sección 240 y 240A. El auditor revelará los hechos identificados en los informes de auditoría y deberá preparar y entregar informe confidencial a la máxima autoridad del ejecutor en el país.

Es esencial que el informe de auditoría no contenga cláusula alguna que limite el uso del informe, por ejemplo, "Este informe ha sido elaborado solo para información del Director y Administrador del Programa y no deberá ser usado para ningún otro propósito....."

AUDITORIA DEL PROGRAMA

Se requieren tres informes escritos y en formato digital (texto en Word y tablas de cálculo en Excel) debidamente firmado, conteniendo lo siguiente:

i. Informes de auditoría

1. Dictamen de los Estados Financieros Básicos del Programa.

Dos informes uno (1) al 30 de diciembre del 2014 y dos (2) al 31 de diciembre del 2015. Los estados financieros del Programa del periodo auditado, deben ser presentados en forma comparativa con el ejercicio anterior, y expresados en dólares estadounidenses. Los estados financieros a presentar son:

- a) Estado de situación financiera.
- b) Estado de rendimiento económico, y;
- c) Estado de ejecución presupuestaria.

2. Dictamen sobre la Información Financiera complementaria.

Su contenido se debe adecuar a lo requerido por la AECID.

3. Dictamen sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

Se debe determinar el estado de cumplimiento dado por el ejecutor a las cláusulas contractuales incluidas en los convenios de financiamiento. La opinión de los auditores externos debe emitirse de forma específica, cláusula por cláusula. Asimismo, deberá prestar especial atención al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Operativo y/o en los acuerdos inter-institucionales.

4. Dictamen de los auditores independientes sobre el examen integrado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolsos presentadas a la AECID.

Opinión sobre la adecuación de los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, con base en lo establecido en los convenios, en las leyes y regulaciones locales aplicables. También el examen de los procesos deberá hacerse en forma integrada con el examen de la respectiva documentación de soporte de los gastos relacionados con las solicitudes de desembolsos

presentadas a la AECID, así como de su elegibilidad para ser financiados con los recursos del Programa.

5. **Informe sobre el sistema de control interno relacionado con el Programa.**

El auditor en este informe deberá suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno del Programa, con base a los elementos y su funcionamiento durante el período bajo examen. El informe identificará y concluirá sobre cada uno de los componentes que describe el informe COSO detallando tanto las fortalezas como los hallazgos reportables (debilidades materiales), y categorizándolos en cada caso, de acuerdo con el peso relativo de los riesgos inherentes.

Dichos hallazgos serán presentados de acuerdo con las siguientes pautas:

- (i) Criterio: lo que debería ser;
- (ii) Condición: situación encontrada;
- (iii) Causa: lo que provocó la desviación del criterio;
- (iv) Efecto: riesgo involucrado;
- (v) Recomendación, en caso que fuera aplicable; y
- (vi) Puntos de vista de la gerencia, del ejecutor y/o del donante.

El informe conteniendo los hallazgos reportables sobre el Sistema de Control Interno, deberá seguir el siguiente ordenamiento:

a) Estructura Organizacional.

- Procedimientos administrativos que rigen las actividades y responsabilidades de la administración financiera del Programa.
- Niveles de autoridad, descripciones de cargo, número y suficiencia de habilidades del personal que trabaja en las diversas áreas de ejecución del Programa.
- Habilidad de los ejecutores en mantener una planta de personal adecuada; dado los posibles cambios en la administración.
- Segregación de responsabilidades en la administración financiera del proyecto (actividades de tesorería, contabilidad e informes contables) por parte de los co-ejecutores.

b) Sistemas de Información.

- Adecuación de los sistemas de procesamiento de datos para producir información operativa, financiera y contable de manera oportuna y confiable.
- Capacidad del área de procesamiento de datos para registrar y mantener información adecuada con respecto a la documentación de apoyo de las solicitudes de desembolso.
- Capacidad del sistema financiero y contable en verificar, controlar y hacer el seguimiento de las fuentes y usos de fondos relacionados con el Programa.
- Capacidad del sistema financiero y contable de cumplir con los requisitos establecidos en los convenios incluyendo un plan específico de cuentas.

- Capacidad del sistema contable utilizado por el ejecutor, para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada.

6. Informe sobre el grado de avance operativo del Programa.

Se debe determinar el grado de avance y cumplimiento del ejecutor sobre las metas propuestas en el Plan Operativo Anual correspondiente al periodo auditado. Asimismo, la opinión del Auditor deberá de emitirse de manera específica por cada objetivo y actividad del Programa.

Además, el examen y evaluación del grado de avance operativo del Programa para superar la calificación y/u observaciones a los estados financieros del Programa, incluyendo los del año anterior.

Los productos presentados deben cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y estos términos de referencia.

7. Certificación de los fondos ejecutados y comprometidos del Programa, para efecto de tramitar transferencia de fondos de la cuenta principal a la cuenta del Proyecto.

Se debe mostrar la cifra acumulada de fondos al 31 de diciembre de 2014 y determinar la ejecución del Programa de fondos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, asimismo, validar compromisos adquiridos al 31 de diciembre de 2015 a fin de evidenciar el porcentaje que representan los fondos previamente transferidos a cuenta del Programa.

El producto esperado deberá cumplir con el numeral 4.3, Informes de Auditoría y del Reglamento Operativo Sección I del Programa "Implementación de servicios de agua, saneamiento, manejo de residuos sólidos y afianzamiento hídrico en la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Río Chipillico".

ii. Cuenta justificativa completa

La cuenta justificativa para el periodo comprende los siguientes documentos:

1. Desglose presupuestario de gastos e inversiones, por partidas
2. Balance de ejecución financiera
3. Estado de Tesorería
4. Relación de personal laboral
5. Certificados bancarios: apertura de cuenta, estados de cuenta, transferencias, operaciones de cambio, rendimientos financieros generados.
6. Certificación de obtención de otras subvenciones
7. Certificación de lugar de depósito de originales
8. Actas de transferencia y afectación de bienes inventariables
9. Certificado de ejecución de actividades
10. Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante el periodo

11. Listado de comprobantes justificativos de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al proyecto o convenio, sea cual sea el origen de su financiación
12. Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos individuales

iii. Carta Complementaria:

La carta deberá ir marcada "Confidencial" y destinada al Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) únicamente. Su propósito es informar a la FCAS acerca de las siguientes cuestiones:

- Irregularidades o fraude detectados (v.g. utilización para fines privados de recursos del Fondo, documentos tales como factura o informes falsificados, etc.).
- Falta de colaboración por parte del **Beneficiario/Unidad de gestión** en la realización de la auditoría.
- Debilidades y recomendaciones de mejora relativas a los sistemas internos de la FCAS (v.g. cláusulas contractuales inadecuadas, instrucciones poco claras, autorizaciones por parte de funcionarios de la FCAS a los que no se ha delegado autoridad, etc.).
- Grado de seguimiento del Proyecto por parte de la FCAS o su representante.
- Impresión general del Proyecto.
- Otros aspectos que se considere necesario incluir.

Esta Carta complementaria, junto con una copia del Resumen Ejecutivo de la Auditoría, deberá enviarse a través de la Embajada de España en el país Beneficiario a:

Jefe de Departamento del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - Avenida Reyes Católicos N°4 -
28040 Madrid

VII. PLAZO:

El plazo máximo para la entrega y presentación de los productos es **a los 60 días**, iniciando a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, que por escrito emitirá el Administrador del Contrato, dentro del cual se tendrá que cumplir con los siguientes plazos:

- a) Planeación de la Auditoría: a más tardar cinco (5) días calendarios, contados a partir de la Orden de inicio.
- b) Informe Intermedio: a más tardar a los treinta (30) días calendarios, contados a partir de la entrega por parte de la MANCHI del Programa de los Estados Básicos.
- c) Borrador del Informe Final: a más tardar a los cuarenta y cinco (45) días.
- d) Informe Final: a los 60 días.

CRONOGRAMA DE LA CONSULTORÍA

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	FECHAS DE REALIZACIÓN							
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
1.	Elaboración del Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	5d							
2.	Reunión con Equipo de MANCHI	Planificación del Programa		8d						
3.	Reunión del Equipo de gestión del Programa	Planificación del Programa		8d						
4.	Trabajo de Propio de Sociedad Auditora	Informes								
5.	Elaboración del Informe preliminar	Informe Preliminar								
6.	Elaboración de Informe de Observaciones de Control y Borradores de hallazgos.	Observaciones de control Interno y Borradores de hallazgos.								
7.	Levantamiento de Observaciones.	Informe de Descargo								
8.	Elaboración de Informe Final	Entrega de Informe Final								
9.	Presentación de Informe al Grupo de Trabajo Bilateral GTB.									

VIII. REQUISITOS DEL OFERENTE:

a) Requisitos que debe cumplir el Oferente:

- La auditoría se ejercerá a través de un auditor/a o firma auditora incorporada conforme a las leyes del país, autorizada por el Colegio de Contadores Públicos a la que pertenece, inscrita en la Contraloría General de la República. (ambos requisitos se consideran para ser admitida la propuesta).
- Se valorará acreditación internacional, de poseerlo debe incluir en su Propuesta de Servicios Profesionales fotocopia de la acreditación vigente correspondiente.”
- Experiencia demostrable en auditorías con documentación sustentada (constancias, certificados y otros documentos que acredite la experiencia).
- Deberá presentar una propuesta técnica con indicación de la metodología a utilizar e indicación de la muestra de justificantes acreditativos de gastos que se van a revisar, con el detalle del personal que realizará la auditoría y una propuesta económica. Las partes convienen que las personas que se indican en la propuesta técnica (equipo asignado para realizar la auditoría y

composición del equipo y asignación de responsabilidades) y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios. En consecuencia, el/la auditor/a se compromete a que dichas personas estarán disponibles durante el periodo de contratación de los servicios de consultoría.

- Propuesta económica y modalidad de pago
- Experiencia profesional en el ámbito en cuestión.
- Equipo humano de auditores encargados, en su caso.
- Deberá mantener vigente su oferta por sesenta días (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato según art. 120 del reglamento de la ley de contrataciones)

b) Documentos legales requeridos:

- Testimonio de la Escritura de Constitución de la Sociedad y en su caso de Modificación, Transformación o Fusión debidamente inscrita en la SUNARP.
- Credencial vigente del Representante Legal de la sociedad o testimonio de la escritura matriz de poder de la persona facultada para actuar como apoderado, inscrita en la SUNARP.
- Ficha RUC del representante legal o apoderado de la sociedad, Registro Nacional de Proveedores, Constancia de Registro de Sociedad Auditora Hábil en el Colegio de Contadores a la que corresponda, los dos últimos deben de estar vigentes a la fecha de su presentación.
- Declaración jurada de no tener procesos de inhabilitación en otras Entidades del Estado.

IX. PERFIL DEL CONSULTOR:

La firma auditora debe haber realizado un mínimo de 05 auditorías financieras a empresas públicas y/o privadas, acreditadas con sus respectivas constancias y/o certificaciones.

El equipo deberá estar constituido por un mínimo de cinco profesionales.

Jefatura de Auditoría: Un Profesional Auditor Sénior en la especialidad de contabilidad, habilitado a la fecha de presentación de propuestas, con nivel de Maestría en las áreas de Administración y Finanzas, o Gestión Pública y/o Empresarial, con una experiencia mínima de diez (10) años en la realización de auditorías financieras y contables. Deberá presentar CV debidamente documentado, que acredite la experiencia.

El profesional propuesto deberá presentar copia simple y legible del título profesional y del documento nacional de identidad (DNI).

Auditores: Tres (03) Profesionales en Ciencias Contables y Financieras, habilitados a la fecha de presentación de propuestas, tener una experiencia mínima de cuatro (4) años en auditorías financieras y dos (2) años en haber auditado a Instituciones Públicas. Deberá presentar CV debidamente documentado que acredite la experiencia.

El profesional propuesto deberá presentar copia simple y legible del título profesional y del documento nacional de identidad (DNI).

Especialista en Proyectos de Inversión: un (01) Profesional de la carrera de Economía, tener Maestría, con tres años mínimo de experiencia en la ejecución de Proyectos de Inversión. Deberá presentar CV debidamente documentado que acredite la experiencia. Habilitado a la fecha de presentación de propuestas.

El profesional propuesto deberá presentar copia simple y legible del título profesional y del documento

nacional de identidad (DNI).

X. RESTRICCIONES PARA LA FIRMA CONSULTORA:

La firma consultora debe guardar absoluta confidencialidad de toda la información a que tenga acceso; ella no podrá ser revelada a persona alguna u otra entidad ajena a la MANCHI. La anterior disposición es aplicable para toda información que llegue a su conocimiento o que se produzca en razón del desempeño de sus actividades, salvo que las mismas lo hagan necesario, previa autorización de la MANCHI. Esta condición seguirá vigente aun después de la expiración del contrato, y en caso de incumplimiento, la MANCHI eliminará a la Firma Consultora de su banco de datos y no lo tomará en cuenta para participar en futuros concursos; reservándose el derecho de proceder ante las instancias legales pertinentes.

XI. FORMA DE PAGO:

El pago de los servicios, será efectuado por el contratante de la siguiente manera:

PAGOS	PRODUCTOS A ENTREGAR	% DE PAGO
1er.	Planeamiento de Auditoria y aceptación de la MANCHI	20 % de Contrato Original
2do.	Informe Preliminar y aceptación de la MANCHI	20 % de Contrato Original
3ero.	Informe Final Acta de recepción del informe debidamente firmada por la MANCHI, Presentación al GTB y Factura de consumidor final a nombre de MANCHI.	60% de Contrato Original

XII. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

El administrador o contraparte de la auditoría será la Mancomunidad Municipal de la Subcuenca del Río Chipillico - MANCHI.

La coordinación, a efectos del servicio será:

- En primera instancia con la Gerencia, y Jefe de Presupuesto de la MANCHI, quienes darán la orientación y facilitarán el acceso a la información requerida.
- Operativamente con la Administradora del programa PER030B, quien dará la información y facilidades requeridas durante el servicio.
- Con la Coordinadora del PER030B (quien dará la conformidad a los productos resultado del servicio prestado y solicitará el pago por el servicio).
- Con el Gerente de la MANCHI (quien verificará la conformidad del servicio prestado y autorizará el pago por el servicio prestado).

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación¹⁰ son los siguientes:

A CAPACIDAD LEGAL – OBLIGATORIO	
A.1 REPRESENTACIÓN	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta. <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas¹¹, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5) <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2 HABILITACIÓN	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia Actualizada de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores-RNP <p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor debe estar inscrito como Sociedad de Auditoria o de Auditor Independiente en el Colegio de Contadores Públicos a la que pertenece. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Registro de Sociedad de Auditoria o de Auditor Independiente en el Colegio de Contadores Públicos a la que pertenece. <p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor debe estar inscrito en la Contraloría General de la República.

¹⁰ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

¹¹ En caso de presentarse en consorcio.

		<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Registro en el RESAF <p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe poseer acreditación internacional: <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La acreditación internacional: de poseerlo debe incluir en su Propuesta de Servicios Profesionales fotocopia de la acreditación vigente correspondiente.”
--	--	---

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE - OBLIGATORIO	<p>El equipo deberá estar constituido por un mínimo de cinco profesionales.</p> <p><u>Jefatura de Auditoría:</u> Un Profesional Auditor Sénior en la especialidad de contabilidad, habilitado a la fecha de presentación de propuestas, con nivel de Maestría en las áreas de Administración y Finanzas, o Gestión Pública y/o Empresarial, <u>con una experiencia mínima de diez (10) años en la realización de auditorías financieras y contables.</u> Deberá presentar CV debidamente documentado, que acredite la experiencia.</p> <p>El profesional propuesto deberá presentar copia simple y legible del título profesional y del documento nacional de identidad (DNI).</p> <p><u>Auditores:</u> Tres (03) Profesionales en Ciencias Contables y Financieras, habilitados a la fecha de presentación de propuestas, tener una <u>experiencia mínima de cuatro (4) años en auditorías financieras y dos (2) años en haber auditado a Instituciones Públicas.</u> Deberá presentar CV debidamente documentado que acredite la experiencia.</p> <p>El profesional propuesto deberá presentar copia simple y legible del título profesional y del documento nacional de identidad (DNI).</p> <p><u>Especialista en Proyectos de Inversión:</u> un (01) Profesional de la carrera de Economía, tener Maestría, <u>con tres años mínimo de experiencia en la ejecución de Proyectos de Inversión.</u> Deberá presentar CV debidamente documentado que acredite la experiencia. Habilitado a la fecha de presentación de propuestas.</p> <p>El profesional propuesto deberá presentar copia simple y legible del título profesional y del documento nacional de identidad (DNI).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR	
C.1	FACTURACIÓN	<p><u>Requisito:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 112,500.00 (Ciento doce Mil Quinientos con y 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de NO MAYOR A DIEZ (10) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas..</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a las auditorias financieras-contables, auditoria externa, Evaluación de los Estados Financieros y/o Evaluación y/o Revisión de los procedimientos de control interno,</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.</i>

IMPORTANTE:

- *Si con ocasión de las consultas y observaciones el área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

De acuerdo con el artículo 30 del Reglamento, se **debe** establecer al menos unos de los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. METODOLOGÍA PROPUESTA</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría en el plan de trabajo (para ello se considerara mejorar en el calendario de actividades y tiempo de entrega)</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>10 puntos</p> <p>Presenta metodología que sustenta la propuesta (con mejoras al cronograma y tiempo de entrega)</p> <p style="text-align: right;">10 puntos</p> <p>No presenta metodología que sustente la propuesta</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
<p>B. CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>	<p>60 puntos</p>
<p>B.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>B.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p><u>Jefatura de Auditoría:</u> Profesional con Título en Contabilidad</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función del nivel de especialización del personal clave propuesto, considerándose los siguientes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIVEL 1: No supera el perfil mínimo requerido. • NIVEL 2: supera el perfil mínimo con más de un estudios de Maestría o un doctorado en la especialización, con una antigüedad no mayor a 10 años <p>Se acreditarán con copia simple del título grado o constancia.</p> <p><u>Auditores:</u> profesional en ciencias contables y financieras (los tres profesionales propuestos)</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función del nivel de especialización del personal clave propuesto, considerándose los siguientes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIVEL 1: No supera el perfil mínimo requerido. • NIVEL 2: Mejora el perfil mínimo requerido con estudios de post grado con Maestrías o Doctorado de especialización o en temas relacionados a auditoria, mínima de 80 horas académicas. (por lo menos dos profesionales propuestos). <p>Se acreditarán con copia simple del título grado o constancia.</p>	<p>Cumple con el Nivel 2[20] puntos</p> <p>Cumple con el Nivel 1 [0] puntos</p> <p>Cumple con el Nivel 1[00] puntos</p> <p>Cumple con el Nivel 2 [20] puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Especialista en Proyectos de Inversión:</u> Profesional de la carrera de Economía.</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función del nivel de especialización del personal clave propuesto, considerándose los siguientes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIVEL 1: No supera el perfil mínimo requerido. • NIVEL 2: Mejora el perfil mínimo requerido con estudios de post grado con Maestrías o Diplomado de especialización o en temas relacionados a auditoría. <p>B.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Jefatura de Auditoría:</u> Profesional con Titulo en Contabilidad</p> <p>El profesional propuesto acredita experiencia profesional mínima de diez (10) años en la realización de auditorías financieras y contables. Deberá presentar CV debidamente documentado, que acredite la experiencia.</p> <p><u>Auditores:</u> Profesionales en Ciencias Contables y Financieras</p> <p>El profesional propuesto acredita tener una experiencia mínima de: Cuatro (4) años en auditorías financieras. Dos (2) años en haber auditado a Instituciones Públicas. Deberá presentar CV debidamente documentado que acredite la experiencia.</p> <p><u>Especialista en Proyectos de Inversión:</u> un (01) Profesional de la carrera de Economía, tener Maestría, <u>con tres años mínimo de experiencia en la ejecución de Proyectos de Inversión.</u> Deberá presentar CV debidamente documentado que acredite la experiencia. Habilitado a la fecha de presentación de propuestas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	<p>Cumple con el Nivel 1 [00] puntos</p> <p>Cumple con el Nivel 2 [20] Puntos</p> <p style="text-align: center;">30 puntos</p> <p>Más de 15 años [10] puntos</p> <p>Más de 10 hasta 15 años: 8 puntos</p> <p>De 6 años en auditorias financiera y 3 años auditando instituciones públicas a Mas [10] puntos</p> <p>Más de 4 años en auditorias financiera y 2 años auditando instituciones públicas hasta 6 años en auditorias financiera y 3 años auditando instituciones públicas [8] puntos</p> <p>De 5 años en la ejecución de proyectos de inversión [10] puntos</p> <p>Más de 3 años hasta 5 años en [8] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

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

- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

IMPORTANTE:

- *Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO] que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, 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 la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 149 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

IMPORTANTE:

- *De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹³, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato¹⁴: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

IMPORTANTE:

- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias¹⁵: [CONSIGNAR EL MONTO], a

¹³ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

¹⁴ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la garantía de fiel cumplimiento debe ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

¹⁵ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de servicios que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada

través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

IMPORTANTE:

- *De conformidad con el artículo 128 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/. 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IMPORTANTE:

- *Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO¹⁶

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁷ mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad,

periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

¹⁶ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe consignar el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 148 del Reglamento.

¹⁷ De conformidad con el artículo 129 del Reglamento, esta garantía deberá ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

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

IMPORTANTE:

- De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad

para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos tipos de penalidades 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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con los artículos 32, inciso c), y 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 135 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 122, 137, 140, 143, 146, 147 y 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado o, en su defecto, en el inciso 45.2 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado. El arbitraje será de tipo [INDICAR INSTITUCIONAL O AD HOC]¹⁸.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 183 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el inciso 45.9 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

IMPORTANTE:

- *De conformidad con el artículo 185 del Reglamento para el perfeccionamiento del contrato y, según el acuerdo de las partes se puede establecer que el arbitraje será institucional a cargo de determinada institución arbitral, o un arbitraje ad-hoc, indicando si la controversia se*

¹⁸ La entidad debe proponer el tipo de arbitraje mediante el cual resolverá las posibles controversias que surjan durante la ejecución del contrato.

someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único. En caso se opte por un arbitraje institucional, se puede incorporar en el contrato el convenio arbitral tipo de la institución arbitral elegida.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ EVALUADOR

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO

Calle Los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo– Chira) Distrito de Las Lomas, Provincia y Departamento de Piura

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-MANCHI/CE

Presente.-

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

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.*

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 31 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ EVALUADOR

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO

Calle Los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo– Chira) Distrito de Las Lomas, Provincia y Departamento de Piura

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-MANCHI/CE

Presente.-

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

- 1.- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ EVALUADOR

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO

Calle Los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo– Chira) Distrito de Las Lomas, Provincia y Departamento de Piura

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-MANCHI/CE

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Adicionalmente, puede requerirse la presentación documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ EVALUADOR

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO

Calle Los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo– Chira) Distrito de Las Lomas, Provincia y Departamento de Piura

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-MANCHI/CE

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ EVALUADOR

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO

Calle Los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo– Chira) Distrito de Las Lomas, Provincia y Departamento de Piura

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-MANCHI/CE

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones), de conformidad con lo establecido por el artículo 118 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del procedimiento de selección y para perfeccionar el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]: %¹⁹ de Obligaciones

- | | |
|--|-------|
| ▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] | [%] |
| ▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] | [%] |

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]: %²⁰ de Obligaciones

- | | |
|--|-------|
| ▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] | [%] |
| ▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] | [%] |

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

IMPORTANTE:

- *De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, esta declaración debe ser con firmas legalizadas de los integrantes del consorcio.*

¹⁹ El porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ El porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

ANEXO N° 6
DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ EVALUADOR

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO
Calle Los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo– Chira) Distrito de Las Lomas, Provincia y Departamento de Piura

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-MANCHI/CE

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO Y/O ESPECIALIDAD	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO DE LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ EVALUADOR

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO
Calle Los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo– Chira) Distrito de Las Lomas, Provincia y Departamento de Piura

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-MANCHI/CE

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²¹	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1								
2								
3								
4								
...								
20								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 8
OFERTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores

COMITÉ EVALUADOR

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO
Calle Los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo– Chira) Distrito de Las Lomas, Provincia y Departamento de Piura

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-MANCHI/CE

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO O TARIFA ²⁴	OFERTA ECONÓMICA [CONSIGNAR MONTO TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]
TOTAL		

La oferta económica incluye 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 servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*
- *En caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios, consignar lo siguiente:
“El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica”.*
- *En caso de una convocatoria a suma alzada, consignar lo siguiente:
“El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato, según lo previsto en el numeral 2.4 de la sección específica de las bases”.*

IMPORTANTE:

- *En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/. 200,000.00) debe consignarse este anexo:*

²⁴ Solo incluir esta columna en el caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios o tarifas.

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ EVALUADOR

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL DE LA SUBCUENCA DEL RIO CHIPILLICO

Calle Los Girasoles S/N A.H. Miraflores (Centro Binacional Catamayo– Chira) Distrito de Las Lomas, Provincia y Departamento de Piura

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2016-MANCHI/CE

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor

IMPORTANTE:

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*