



**OSITRAN**

Organismo Supervisor de la Inversión en  
Infraestructura de Transporte de Uso Público

## **BASES**

### **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

**007-2011-OSITRAN**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – AÑO 2011**

**2011**

*[Handwritten marks]*



**OSITRAN**

Organismo Supervisor de la Inversión en  
Infraestructura de Transporte de Uso Público

ADJUDICACION MENOR CUANTÍA N° 007 -2011-OSITRAN  
PRIMERA CONVOCATORIA  
SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – AÑO 2011

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**(ESTA SECCIÓN NO PUEDE MODIFICARSE EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE  
NULIDAD, SALVO AQUELLAS DISPOSICIONES QUE EXPRESAMENTE SE INDIQUE EN LAS  
BASES QUE PUEDEN SER INCLUIDAS Y/U OMITIDAS)**

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 1.1 CONVOCATORIA

De conformidad con lo señalado en el artículo 51º del Reglamento, la convocatoria se efectuará a través de su publicación en el SEACE, oportunidad en la que deberá publicarse las Bases, sin perjuicio de las invitaciones que se pueda cursar a uno (1) o más proveedores, según corresponda, en atención a la oportunidad, al monto, a la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, bajo sanción de nulidad.

#### 1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

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

#### 1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

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

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

**MUY IMPORTANTE:**

***Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).***

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52º del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

**1.4 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS**

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

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

Si las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

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

**NOTA 1:**

***En caso de convocarse según relación de ítems, deberá tenerse en cuenta lo siguiente: "Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos"<sup>1</sup>.***

<sup>1</sup> Esta disposición **sólo** deberá ser adicionada cuando se convoque el proceso de selección según relación de ítems.



## 1.5 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS<sup>2</sup>

En caso que la presentación de propuesta se realice en **ACTO PÚBLICO**, deberá incluirse lo siguiente:

*El acto público se realiza, cuando menos, en presencia del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, los postores y con la participación de Notario o Juez de Paz, en los lugares donde no exista Notario.*

*Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, mediante carta poder simple (Formato N° 01). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal (Formato N° 01).*

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

*Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.*

*El Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.*

*De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 68 ° del Reglamento.*

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

<sup>2</sup> De acuerdo a lo previsto por el artículo 64° del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación de Menor Cuantía puede ser público o privado, por lo que el Comité Especial sólo deberá incluir las disposiciones que correspondan de acuerdo con la elección efectuada.

***público, comuníquese verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.***

***Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen<sup>3</sup>.***

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

***Los participantes presentarán sus propuestas, con cargo y en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones.***

***En el caso que la propuesta del postor no fuera admitida, el Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE, debiendo devolverse los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.***

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

## **1.6 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

- a) La oferta económica, en nuevos soles<sup>4</sup>, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

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

### **NOTA 2:**

***En caso de convocarse según relación de ítems, deberá incluirse lo siguiente: "Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente."<sup>5</sup>***

<sup>3</sup> Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64° del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

<sup>4</sup> En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.

<sup>5</sup> Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71° del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la

## 1.7 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos  
Propuesta Económica : 100 puntos

### 1.7.1 Evaluación Técnica

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

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

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

### 1.7.2 Evaluación Económica

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

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

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

Donde:

i = Propuesta  
P<sub>i</sub> = Puntaje de la propuesta económica i  
O<sub>i</sub> = Propuesta Económica i  
O<sub>m</sub> = Propuesta Económica de monto o precio más bajo  
PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

#### **NOTA 3:**

***En caso de convocarse bajo el sistema de precios unitarios, deberá incluirse la siguiente disposición: "El Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva".***

totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre. Por tanto, resulta necesario precisar este aspecto.



**NOTA 4:**

**Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento deberá incluirse lo siguiente: "La propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70° del Reglamento".**

## 1.8 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En caso que el otorgamiento de la Buena Pro se realice en ACTO PÚBLICO, deberá considerarse lo siguiente:

**"El Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones hará de conocimiento de los postores, a través de un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.**

**A continuación, el Notario (o Juez de Paz) procederá a la entrega al Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones de los sobres que contienen las propuestas económicas. El Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.**

**La evaluación de las propuestas económicas, así como la determinación del puntaje total, se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.**

**El Presidente del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.**

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

**Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o juez de paz), por todos los miembros del Comité Especial o por el órgano encargado de las contrataciones y por los postores que deseen hacerlo.**

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

**No obstante lo precedido, el otorgamiento de la Buena Pro será publicado el mismo día en el SEACE."**

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





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

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

***La evaluación de las propuestas económicas, así como la determinación del puntaje total, se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.***

***El Presidente del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.***

***Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones.***

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

***El otorgamiento de la Buena pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Adicionalmente, se podrá notificar a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso."***

## **1.9 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento de la Buena Pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

### **NOTA 5:**

***En el caso de la convocatoria de adjudicaciones de menor cuantía derivadas de Licitaciones Públicas y Adjudicaciones Directas declaradas desiertas, deberá considerarse lo siguiente:***



**OSITRAN**

Organismo Supervisor de la Inversión en  
Infraestructura de Transporte de Uso Público

ADJUDICACION MENOR CUANTÍA N° 007 -2011-OSITRAN  
PRIMERA CONVOCATORIA  
SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - AÑO 2011

---

**1.10 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO<sup>6</sup>**

***De acuerdo con el artículo 282° del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.***

***El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.***

*EX*

*M*

---

<sup>6</sup> Este acápite sólo deberá ser incluido en el caso que se trate de una adjudicación de menor cuantía derivada de un proceso de selección desierto.

---

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 2.1 Recurso de apelación

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

El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

#### 2.2 Plazos de la interposición del recurso de apelación

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

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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

## CAPÍTULO III

### PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

#### 3.1. DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento.

**NOTA 6:**

***Las Entidades podrán citar al ganador de la buena pro a través del SEACE<sup>7</sup>. En caso que la Entidad opte por esta forma de notificación deberá consignarse el siguiente párrafo<sup>8</sup>:***

***"La citación al postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato se notificará de manera electrónica a través del SEACE. Es responsabilidad del postor el permanente seguimiento del respectivo proceso en el SEACE."***

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

#### 3.2. DE LA ORDEN DE SERVICIO

El contrato podrá perfeccionarse con la recepción de la orden de servicio, tal como se establece en el artículo 138° del Reglamento. En dicho caso, dentro de los dos (2) días siguientes del consentimiento de la Buena Pro, la Entidad deberá requerir al ganador de la Buena Pro, la presentación de los documentos exigidos en las Bases, otorgándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles para tal efecto. La orden de servicio deberá ser notificada en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro.

La orden de servicio, así como la información referida a su ejecución, deberá ser registrada en el SEACE en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su ocurrencia o aprobación.

#### 3.3 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

<sup>7</sup> La inclusión de esta disposición estará sujeta a su implementación en el SEACE.

<sup>8</sup> En caso que la Entidad no consigne dicha opción en las Bases, la notificación deberá realizarse a través de los medios tradicionales.

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- Constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (**Requisito exigible en el caso de adjudicaciones de menor cuantía derivadas de Licitaciones Públicas o Adjudicaciones Directas declaradas desiertas**). En los demás procesos de Adjudicación de Menor cuantía la Entidad deberá efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista (**Este requisito sólo será exigible en el caso de la convocatoria de adjudicaciones de menor cuantía derivadas de Licitaciones Públicas o Adjudicaciones Directas declaradas desiertas**).

**NOTA 7:**

**Sólo en el caso que la Entidad perfeccione el contrato con la suscripción de éste o cuando se trate de adjudicaciones de menor cuantía derivadas de Adjudicaciones Directas o Licitaciones Públicas declaradas desiertas, deberá utilizarse la proforma adjunta en el Capítulo V de la Sección específica de las presentes Bases.**

### 3.4 VIGENCIA DEL CONTRATO

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

**NOTA 8:**

**Sólo en el caso de la convocatoria de adjudicaciones de menor cuantía derivadas de Adjudicaciones Directas o Licitaciones Públicas declaradas desiertas, deberá incluirse lo siguiente:**

### 3.5 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

### 3.6 DE LAS GARANTÍAS

#### 3.6.1 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

**El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.**

**De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta,**

---

**con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.**

### **3.6.2. GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA**

**Quando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del veinte por ciento (10%) de aquél, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.**

### **3.6.3. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

### **3.7 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.8 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del bien y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° y 168° del Reglamento.

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

### **3.9 ADELANTOS**

#### **NOTA 9:**

**Deberá incluirse las disposiciones de este numeral sólo en el caso que la Entidad haya previsto la entrega de adelantos:**

*“Se podrá establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.*

*La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. En el supuesto que no se entregue el adelanto en dicha oportunidad, el contratista tiene derecho a solicitar prórroga del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre que ésta afecte realmente el plazo indicado”.*

### **3.10 PAGOS**

---

---

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

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los bienes contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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.

### **Plazos para los pagos**

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la recepción de los bienes, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

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

### **3.11 DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**(En esta sección la Entidad deberá completar la información exigida de acuerdo a las  
instrucciones indicadas)**

*[Handwritten signature]*



**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

**Nombre :** ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE  
TRANSPORTE DE USO PÚBLICO – OSITRAN  
**RUC N° :** 20420248645

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

**Dirección :** Av. República de Panamá 3659 - 3663, Urb. El Palomar - San Isidro, para todos  
: los efectos legales y administrativos del presente proceso de selección y la  
ejecución contractual  
**Teléfono :** 440-5115 anexo 278 **FAX N° :** 440-1300

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – AÑO 2011.**

**1.4 VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial total asciende a **S/. 32,400.00 (Treinta y dos mil cuatrocientos con 00/100 nuevos soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total de los bienes. El valor referencial ha sido calculado al mes de Febrero del año 2011.

| Ítem | Descripción  | Unidad de Medida | Precio Unitario | Cantidad | Valor Referencial  |
|------|--|------------------|-----------------|----------|--|
| 01   | SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – AÑO 2011 | SERVICIO         | 32,400.00       | 1        | S/. 32,400.00<br>Treinta y dos mil cuatrocientos con 00/100 nuevos soles |

Las propuestas económicas que excedan el valor referencial serán devueltas por el COMITE ESPECIAL PERMANENTE, teniéndose por no presentadas.

**1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N° 037-11-GAF-OSITRAN del 02 de Febrero de 2011.

**1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

09 Recursos Directamente Recaudados.

**1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.8 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Llave en mano.

**1.9 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento está definido en el **Capítulo III** de las presentes Bases.

**1.10 PLAZO DE ENTREGA**

---

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Treinta (30) días calendarios. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

**1.11 BASE LEGAL**

- Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por el DS 184-2008-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

*[Handwritten signature]*

---

## CAPÍTULO II

### DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria .....: 10/02/2011
- Registro de Participantes .....: 11/02 al 14/02/2011
- Presentación de Propuestas .....: 11/02 al 14/02/2011  
Hasta las 16:00 horas, la presentación de propuestas se realizara electrónicamente a través del SEACE.
- Calificación y Evaluación de Propuestas .....: 14/02/2011
- Otorgamiento de la Buena Pro .....: 15/02/2011  
El otorgamiento de la Buena Pro, se realizara vía electrónica a través del SEACE.

#### 2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará de **manera gratuita y electrónicamente**, en las fechas señaladas en el cronograma y de 09:00 a 16:00 horas.

Las Bases podrán ser obtenidas de la página web del SEACE o en la Supervisión I de Logística y Compras, **GRATUITAMENTE**.

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que constará: el número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que recibe las Bases así como el día y hora de dicha recepción.

#### 2.3 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.3 Presentación de Propuestas Electrónicas de la Directiva N° 011-2009-OSCE.

- a. Los proveedores enviarán sus propuestas (técnica y económica) Únicamente a través del SEACE. Si el proveedor presenta los citados documentos en físico, sólo se tendrá en cuenta los documentos enviados vía electrónica.
- b. En los procesos de selección electrónicos la etapa de presentación de propuestas se inicia conjuntamente con la etapa de registro de participantes, es decir, los proveedores podrán registrar su participación y presentar su propuesta en una misma fecha o en fechas distintas, en tanto las etapas estén vigentes según el calendario del proceso. El cierre para la presentación de propuestas no podrá ser antes de las 12:00 horas del día previsto para tal efecto.
- c. La propuesta técnica contendrá todos los documentos señalados en las bases del proceso de selección, los que deberán contar con el sello y rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin. El postor deberá enviar su propuesta vía electrónica con cada uno de los documentos que la conformen en forma digitalizada, verificando antes del envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible. La propuesta económica se registrará directamente en el formulario electrónico diseñado en el SEACE para tal fin. Sólo en los casos de contrataciones bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el proveedor

- deberá adjuntar un archivo que contenga el detalle de precios unitarios de su propuesta. Dicho documento digitalizado contará con el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin, verificando antes del envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- d. Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que el proveedor debe llenar para presentar su propuesta, tienen carácter de Declaración Jurada. En aquellos casos en los cuales la información contenida en los documentos digitalizados no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalecerá la información registrada en el SEACE.
- e. La presentación de propuestas se efectuará en un solo acto. No obstante, el proveedor podrá ingresar al SEACE tantas veces como crea conveniente a fin de registrar sus propuestas, dentro del plazo establecido para esta etapa. En los procesos de selección convocados según relación de ítems, el proveedor registrará una propuesta por cada ítem; no obstante, el envío de todas las propuestas vía el SEACE se efectuará en un solo acto, dentro del plazo establecido para esta etapa. La presentación de propuestas se formaliza cuando el proveedor envía sus propuestas a través del SEACE. Hasta antes de ese momento, el proveedor puede registrar las propuestas como borrador, dentro del plazo establecido para esta etapa, no adquiriendo ningún tipo de compromiso con la Entidad y toda la documentación que haya podido adjuntar y/o registrar permanecerá alojada temporalmente en el SEACE.
- f. Al momento del envío de las propuestas y en caso el proveedor no cuente con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentre inhabilitado para participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado, según corresponda, el SEACE considerará la propuesta como no admitida y la almacenará como parte de la documentación histórica del proceso de selección. En los procesos de selección convocados según relación de ítems, la propuesta será considerada no admitida para todos los ítems. Cerrada la etapa de presentación de propuestas, el SEACE eliminará toda la documentación no presentada formalmente como propuesta.

## 2.4 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

### PROPUESTA TÉCNICA:

#### Documentación de presentación obligatoria:

- a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Registro de Servicios.
- b) Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01.**
- c) Declaración Jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección - **Anexo N° 02.**
- d) Declaración Jurada simple de acuerdo al Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - **Anexo N° 03.**

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que

---

sea presentada por el representante legal común del consorcio.

- e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación - **Anexo N° 4.**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

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

- f) Declaración jurada de Plazo de prestación del servicio, según **Anexo N° 05.**
- g) Declaración jurada en la que se compromete a mantener la vigencia de la oferta hasta la suscripción del Contrato.

Este documento se encuentra contenido dentro la declaración jurada de acuerdo al artículo 42º del Reglamento (Anexo N° 3)

**IMPORTANTE:**

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

**Documentación de presentación facultativa:**

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE, de ser el caso.
- b) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por éstas, deberá presentarse una constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.
- c) Documentos para la aplicación de todos los factores de evaluación; consignar la descripción de cada documento. En el caso del factor "Experiencia del postor", **Anexo N° 6.**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) Oferta económica, según lo establecido en el sistema y en las Bases **Anexo N° 7.**

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

**2.5 Determinación del Puntaje Total**

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

---

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

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

## **2.6 ADELANTOS**

**NO APLICABLE**

## **2.7 PLAZO PARA EL PAGO**

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de Diez (10) días calendario posterior al otorgamiento de la conformidad de recepción de la prestación.

## **2.8 FORMA DE PAGO**

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

- Recepción y conformidad del Órgano Competente, Almacén central.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura
- Entrega del producto de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia.

## **2.9 REAJUSTE DE LOS PAGOS**

**NO APLICA.**

### CAPÍTULO III



"Año del centenario de Machu Picchu para el mundo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **SERVICIO PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - AÑO 2011**

##### **1. OBJETIVO**

Proponer mejoras al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones y al informe técnico sustentario elaborado por la oficina de Planificación y Presupuesto de acuerdo al Proyecto de PEI 2011-2015 y demás marco normativo aplicable.

##### **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La Elaboración del ROF 2011 se desarrollará de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM en coordinación directa con un funcionario designado como contraparte institucional, así como con el personal técnico administrativo responsable de los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN, para lo cual se tomará como base el proyecto de ROF elaborado por la OPP y elevado a la Gerencia General mediante la Nota N° 091-10-OPP-GG-OSITRAN de fecha 08 de noviembre del 2011.

##### **1. Elaboración del Texto del ROF.-**

- 1.1. Revisión de las normas legales internas y externas que establecen las competencias, alcances, responsabilidades y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de acuerdo a la estructura orgánica propuesta del OSITRAN.
- 1.2. Elaboración, consolidación y alineación de las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de acuerdo a la estructura orgánica propuesta del OSITRAN.
- 1.3. Alineamiento de la estructura organizacional y las funciones propuestas al PEI 2011 - 2015.

##### **2. Ficha Técnica del ROF.-**

- 2.1. Identificación de las nuevas funciones establecidas en el ROF propuesto, así como de aquellas que han sido suprimidas o modificadas en relación con el ROF vigente y sustento legal de cada una de estas funciones
- 2.2. Sustento técnico de la inclusión, modificación o supresión de cada una de estas funciones, según corresponda.
- 2.3. Ordenar y completar el análisis de estructura que comprende las razones que sustenten la creación de cada uno de los nuevos órganos y unidades orgánicas, alineando a las necesidades del PEI 2011 -2015 cuando corresponda. Explicación detallada de porque las nuevas funciones no pueden ser asumidas por los órganos existentes.
- 2.4. Análisis de no duplicidad de funciones, con énfasis en las funciones generales de la Entidad y en las de sus órganos de línea, en relación con otras entidades del sector público que realizan actividades o funciones similares o que persiguen fines iguales o semejantes.
- 2.5. Propuesta de nuevo CAP o en su defecto la sustentación de corresponder realizar dicha propuesta. Teniendo en cuenta que dicha propuesta se incluye al informe técnico cuando el cambio del personal es sustantivo, es decir, incremento, reducción o reubicación interna de al menos 15% del personal.
- 2.6. Análisis de Consistencia.- Vincular la estructura orgánica propuesta y los objetivos institucionales contemplados en documentos de planeamiento de carácter multianual y otros instrumentos que expresen las políticas sectoriales, regionales y locales.
- 2.7. Análisis de los "Efectos Presupuestales", debiendo existir una coherencia entre la estructura orgánica propuesta y el financiamiento con que cuenta la entidad con un horizonte de cinco años. Para lo cual se debe incluir la siguiente información:
  - 2.7.1. Cuadro comparativo de los gastos de operación de la estructura vigente y la propuesta.
  - 2.7.2. Análisis Costo-Beneficio de la tercerización de las labores (cuando se haya previsto).



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



"Año del centenario de Machu Picchu para el mundo"

2.7.3. Si la nueva estructura representa mayor gasto corriente para la entidad, deberá incluirse la sustentación del financiamiento de este así como la proyección del gasto corriente por 5 años.

## 2. PRODUCTO ENTREGABLE

Como resultado de las actividades realizadas el Consultor deberá entregar los siguientes documentos:

- Producto 1 Texto del ROF
- Producto 2 Informe Técnico y Legal.
- Producto 3 Fichas Técnicas del ROF.
- Producto 4 Propuesta de nuevo CAP

## 3. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

El costo del servicio será determinado por el estudio de mercado que realice la Gerencia de Administración y Finanzas.

Se propone que el costo de la consultoría sea pagado en dos partes, 50% a la entrega y conformidad de los productos 1 y 2 y 50% a la entrega y conformidad de los productos 3 y 4.

La conformidad del servicio estará parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

## 4. REQUISITOS MINIMOS DEL CONSULTOR

- Título profesional de economía, administración o carreras a fines, con maestría en Administración, Gestión Pública o a fines.
- Experiencia laboral mayor a 8 años en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia específica en asistencia técnica y/o elaboración de documentos de gestión en el sector público y sector privado, en organizaciones nacionales y/o internacionales, no menor de tres años.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las actividades descritas se realizaran en un plazo de 30 días calendarios, a partir de la generación de la orden de servicio y/o contrato.





**CAPÍTULO IV**

**FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**  
**PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

|           |  |                |    |
|-----------|--|----------------|----|
| <b>A.</b> | <b>FACTOR, EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD</b>   |                |    |
|           | Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado de hasta dos (02) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto acumulado de hasta cuatro (4) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de convocatoria.<br>La experiencia se acreditará con un máximo de diez (10) contrataciones, sin importar el número de documentos que las sustenten.  |                | 10 |
|           | Asignación de puntaje de acuerdo al siguiente criterio:  |                |    |
|           | Mayor a 129,600:   | 10             |    |
|           | Mayor a 97.000 hasta 129,600   | 08             |    |
|           | Mayor a 64.800 hasta 97,000  | 05             |    |
|           | Mayor a 32,400 hasta 64,800  | 02             |    |
| <b>B.</b> | <b>FACTOR, EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD</b>  |                |    |
|           | Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado de hasta diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto acumulado de hasta dos (2) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de convocatoria.<br>Únicamente podrá evaluarse aquellos servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.  |                | 15 |
|           | Asignación de puntaje de acuerdo al siguiente criterio:  |                |    |
|           | Mayor a 97.000 hasta 129,600   | 15             |    |
|           | Mayor a 64.800 hasta 97,000  | 10             |    |
|           | Mayor a 32,400 hasta 64,800  | 05             |    |
| <b>C.</b> | <b>FACTOR, EXPERIENCIA Y CALIFICACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO</b>   |                |    |
|           | Deberá evaluarse en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto (en prestaciones iguales o similares a las labores que se ejecutarán en el contrato), y las calificaciones del personal. Para tal efecto, debe tener en consideración que los factores deben ser proporcionales con el objeto de la convocatoria.<br>Para tal efecto, debe tener en consideración que los factores deben ser proporcionales con el objeto de la convocatoria. |                |    |
|           | Asignación de puntaje de acuerdo al siguiente criterio:  |                |    |
|           | Especialización en gobernabilidad.   | 05             |    |
|           | Estudios de doctorado en gestión pública o afines.   | 10             |    |
|           | Experiencia profesional mayor a 8 años en instituciones públicas y/o privadas  | 10             |    |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de diez(10) años</li> <li>• Hasta nueve(09) años</li> </ul>   | 05             |    |
|           | Experiencia específica en asistencia técnica y/o elaboración de documentos de gestión en el sector público y privado en organizaciones nacionales e internacionales:   |                |    |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor a cinco(05) años</li> <li>• Tres (03) años</li> <li>• Dos (02) años</li> </ul>  | 10<br>07<br>05 |    |
| <b>D.</b> | <b>FACTOR, MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES</b>  |                |    |
|           | Reuniones con el equipo de trabajo:  |                | 15 |
|           | Mas de tres(03) reuniones y por mas de 10 horas  | 15             |    |
|           | Minimo tres(03) reuniones y por un total de 10 horas   | 10             |    |
| <b>E.</b> | <b>FACTOR, OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>   |                | 25 |

|                      |  |            |  |
|----------------------|--|------------|--|
|                      | Se calificará, entre otros, la presentación del plan de trabajo, metodología, equipamiento e infraestructura, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en el artículo 43° del Reglamento. |            |  |
|                      | Asignación de puntaje de acuerdo al siguiente criterio:  |            |  |
|                      | Metodología y Plan de trabajo  |            |  |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muy bueno</li> <li>• Bueno</li> <li>• regular</li> </ul>  | 25         |  |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b> |  | <b>100</b> |  |

**PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE SESENTA (80) PUNTOS.**



**ANEXOS**

*[Handwritten marks]*

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2011-OSITRAN**

Presente.-

El que se suscribe, ..... (o representante Legal de .....), identificado con DNI N° ..... R.U.C. N° ....., con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha N° ..... Asiento N° ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

|                       |  |          |  |     |  |
|-----------------------|--|----------|--|-----|--|
| Nombre o Razón Social |  |          |  |     |  |
| Domicilio Legal       |  |          |  |     |  |
| RUC                   |  | Teléfono |  | Fax |  |

**Ciudad y fecha, .....**

.....  
**Firma y sello del Representante Legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

(\*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL  
SERVICIO**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2011-OSITRAN**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, ..... (postor y/o Representante Legal de .....), identificado con DNI N° ....., RUC N° ..... en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad .....y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de ..... (**Describir el objeto de la convocatoria**), de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

**Ciudad y fecha, .....**

.....  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

4  
Nota: Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos técnicos mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.

**ANEXO N° 03**

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2011-OSITRAN**  
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe ..... (o representante legal de .....), identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2011-OSITRAN**; para el **SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – AÑO 2011**, declaro bajo juramento:

1. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10º de la Ley.
2. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección;
4. Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro; y
5. Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Ciudad y fecha, .....**

.....  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

**ANEXO N° 04**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2011-OSITRAN**

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2011-OSITRAN**; responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. ...., identificado con D.N.I. N°..... como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

**Ciudad y fecha, .....**




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

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

---

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2011-OSITRAN**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, Representante Legal de \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a suministrar los bienes objeto del presente proceso en el plazo de 365 días calendarios o hasta consumir el monto contratado, el mismo que está establecido en los términos de referencia.

**Ciudad y fecha, .....**

.....  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

*[Handwritten signature]*



**ANEXO N° 06**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2011-OSITRAN**

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad)  
N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC.  
N°....., y con Domicilio Legal en.....,  
detallamos lo siguiente:

| N°           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO (a) | N° CONTRATO O FACTURA | IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA | FECHA DE INICIO Y TÉRMINO |
|--------------|---------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 1            |         |                         |                       |                                |                           |
| 2            |         |                         |                       |                                |                           |
| 3            |         |                         |                       |                                |                           |
| 4            |         |                         |                       |                                |                           |
| 5            |         |                         |                       |                                |                           |
| 6            |         |                         |                       |                                |                           |
| 7            |         |                         |                       |                                |                           |
| 8            |         |                         |                       |                                |                           |
| 9            |         |                         |                       |                                |                           |
| 10           |         |                         |                       |                                |                           |
| <b>TOTAL</b> |         |                         |                       |                                |                           |

**Ciudad y fecha, .....**

.....  
**Firma y sello del Representante Legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

**ANEXO N° 07**

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA  
(MODELO)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 007-2011-OSITRAN**  
Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

| Ítem | Descripción  | Unidad de Medida | Precio Unitario | Cantidad | Valor Total |
|------|--|------------------|-----------------|----------|-------------|
| 01   | SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – AÑO 2011 | SERVICIO         |                 | 1        |             |

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

**Ciudad y fecha, .....**

.....  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

