

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 92 -2013-GG/SBLM**

Lima, 19 de Junio del 2013.

**VISTO:**

La Carta N° 02-2013-CEADS/SBLM, de fecha 17 de Junio del 2013, del Presidente del Comité Especial encargado de conducir el Proceso de Selección para la “Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”, en el que solicita la aprobación de las Bases Administrativas de Adjudicación Directa Selectiva N°.002-2013/SBLM– Primera Convocatoria mediante la modalidad de Procedimiento Clásico.

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución de Gerencia General N° 51-2013-GG/SBLM, de fecha 18 de Abril del 2013, se dispone la designación de los miembros del Comité Especial encargado de conducir el Proceso de Selección para la “Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo No. 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento aprobado mediante D.S. N°184-2008-EF y sus modificatorias, se constituyó el Comité Especial encargado de conducir el Proceso de Selección para la “Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”;

Que, conforme al artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 138-2012-EF, las Bases de los Procesos de Selección serán aprobadas por el Titular de la Entidad, el mismo que podrá delegar expresamente y por escrito dicha función. La aprobación de las Bases debe ser por escrito, ya sea mediante Resolución, acuerdo o algún otro documento en que exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 204 -2012-P/SBLM de fecha 08 de agosto del 2012 la Presidencia de la Sociedad de la Beneficencia de Lima Metropolitana delega a la Gerencia General, la facultad de aprobación de las Bases de los Procesos de Contratación previstos en las normas de Contrataciones del Estado;





“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

Que, con el fin de llevar a cabo el Proceso de Selección para la "Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013", es necesario emitir la Resolución de Gerencia General aprobando las Bases Administrativas de Adjudicación Directa Selectiva N° 002-2013/SBLM - Primera Convocatoria.

Con cargo a dar cuenta al Directorio;

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar las Bases Administrativas para el Proceso de Adjudicación Directa Selectiva N° 002-2013/SBLM - Primera Convocatoria, para la "Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Encargar a la Oficina de Logística y Administración Documentaria la pre publicación y publicación según corresponda de acuerdo a los dispositivos legales, las bases aprobadas, tanto en el SEACE como en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Ing. NELSON C. TORRES BALAREZO  
Gerente General

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O PARA CONSULTORÍA EN GENERAL**

*Aprobada mediante Directiva N° 018-2012-OSCE/CD*



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

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013 SBLM PRIMERA CONVOCATORIA**

**“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	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 de los sobres de la Propuesta Técnica y Económica.
3	<b>IMPORTANTE:</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el Comité Especial 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:

Nº	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:**

- 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.
- 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.

*“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”*

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O PARA CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**

---

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## **CAPÍTULO I**

### **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. BASE LEGAL**

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

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (1) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

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

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

#### **IMPORTANTE:**

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

#### **1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 57 del Reglamento.

#### **1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de tres (3) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas y observaciones.

De haberse presentado observaciones, el Comité Especial debe incluir en el pliego absolutorio el requerimiento de pago de la tasa por concepto de elevación de observaciones al OSCE.

#### **IMPORTANTE:**

- *No se absolverán consultas ni observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

#### **1.6. ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE**

El plazo para solicitar la elevación de observaciones para el pronunciamiento del OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.

Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento, en los siguientes supuestos:

1. Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente;
2. Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección; y
3. Cuando el participante considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección. En este caso, el participante debe haberse registrado como tal hasta el vencimiento del plazo para formular observaciones.

El Comité Especial, bajo responsabilidad, deberá remitir la totalidad de la documentación requerida para tal fin por el TUPA del OSCE, a más tardar al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.



La emisión y publicación del pronunciamiento en el SEACE, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el expediente completo por el OSCE.

### **1.7. INTEGRACIÓN DE LAS BASES**

Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por lo que deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones, las dispuestas por el pronunciamiento, así como las requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión.

Una vez integradas, las Bases no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

El Comité Especial integrará y publicará las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

1. Cuando no se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
2. Cuando se hayan presentado observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de dichas observaciones para la emisión de pronunciamiento, siempre que ningún participante haya hecho efectivo tal derecho.
3. Cuando se haya solicitado la elevación de observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado el pronunciamiento respectivo en el SEACE.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los artículos 59 y 60 del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

### **1.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **1.9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS<sup>2</sup>**

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

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

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

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

### **IMPORTANTE:**

- *En caso de convocarse según relación de ítems, 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*

<sup>2</sup> De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación Directiva Selectiva puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.

*conformando otro consorcio en ítems distintos.*

En el caso que el Comité Especial rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.8, y este exprese su disconformidad, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IMPORTANTE:**

- *En caso de convocarse según relación de ítems, 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 .*

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

### **1.10. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica (Sobre Nº 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

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

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

**IMPORTANTE:**

- *Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.<sup>3</sup>*

### **1.11. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

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

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos  
Propuesta Económica : 100 puntos

#### **1.11.1. EVALUACIÓN TÉCNICA**

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

<sup>3</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 totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre.

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

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

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

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

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

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

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

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

**IMPORTANTE:**

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

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

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

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

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

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

En caso de la descalificación de la propuesta, el Comité Especial incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

#### **1.11.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA**

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

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

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

Donde:

i	=	Propuesta
P <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

#### **IMPORTANTE:**

- *En caso el proceso se convoque bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, 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.*
- *Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70 del*

*Reglamento.*

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

**IMPORTANTE:**

- *En el caso de contratación de servicios a ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>4</sup>.*

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

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

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

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

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

<sup>4</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

**“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**

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

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

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

**IMPORTANTE:**

- *En el caso de contratación de servicios a ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>5</sup>.*

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

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

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial, así como por los veedores, de ser el caso.

El otorgamiento de la Buena Pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo.

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

### **1.14. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

De acuerdo con el artículo 282 del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto en el artículo 115 del Reglamento, 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.

<sup>5</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013 SBLM PRIMERA CONVOCATORIA**

***“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”***

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo establecido.

## **CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

### **2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para la suscripción del contrato prevista en las Bases. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

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

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.

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

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía por el monto diferencial de propuesta, en caso corresponda.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

#### **3.2. VIGENCIA DEL CONTRATO**

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

#### **3.3. DE LAS GARANTÍAS**

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

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, 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.

### **3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **IMPORTANTE:**

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

### **3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.6. ADELANTOS**

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

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

### **3.7. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

sección específica de las Bases.

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

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

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.  
RUC Nº : 20135604551  
Domicilio legal : Jr. Carabaya Nº 641 – Lima.  
Teléfono/Fax: : 4276521  
Correo electrónico: : rvasquez@sblm.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de:

“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>6</sup>

El valor referencial asciende a CUARENTA Y SEIS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 46,000.00), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de ABRIL 2013.

#### **IMPORTANTE:**

- *Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las Bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33 de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.*

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
S/. 46,000.00	No se ha establecido		S/. 46,000.00	38,983.05

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Acta de Gerencia General de fecha 08.05.2013.

<sup>6</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

**1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

**1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO DESDE LA RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO.

**1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES**

S/. 5.00 NUEVOS SOLES.

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley Nº 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley Nº 29952 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2013.
- Decreto Legislativo Nº 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo Nº 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE.



## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN <sup>7</sup>

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 20/06/2013
Registro de participantes	: Del:21/06/2013 Al: 05/07/2013
Formulación de Consultas y Observaciones a las Bases	: Del: 21/06/2013 Al: 26/06/2013
Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases	: 01/07/2013
Integración de las Bases	: 04/07/2013
Presentación de Propuestas	: 09/07/2013
* <i>En acto privado</i>	: Jr. Puno 220-Cercado de Lima
Calificación y Evaluación de Propuestas	: 10/07/2013
Otorgamiento de la Buena Pro	: 11/07/2013
* <i>En acto privado (a través del SEACE)</i>	:

#### **IMPORTANTE:**

- *Debe tenerse presente que en un proceso de adjudicación directa selectiva, entre la convocatoria y la etapa de presentación de propuestas debe existir como mínimo diez (10) días hábiles y, entre la integración de Bases y la etapa de presentación de propuestas debe existir como mínimo tres (3) días hábiles.*

### 2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en la Oficina de Logística y Administración Documentaria de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, sito en Jr. Puno Nº 220 Tercer Piso - Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:15 am a 16:30 pm.

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

#### **IMPORTANTE:**

- *Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas.*

<sup>7</sup> La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

**“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**

### **2.3. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en Jr. Lampa N° 754 Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:15 am a 16:30 pm., debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial de la ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 002-2013-SBLM, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: [rvasquez@sblm.gob.pe](mailto:rvasquez@sblm.gob.pe)

### **2.4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS<sup>8</sup>**

**La presentación de propuestas se realizará en ACTO PRIVADO, en la evaluación deberá considerarse lo siguiente:**

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en Jr. Lampa N° 754 Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:15 am a 16:30 pm, bajo responsabilidad del Comité Especial.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 002-2013-SBLM**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores  
Comité Especial  
Jr.Lampa N° 754 Lima  
Att.: Comité Especial

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N°002-2013-SBLM**

**Denominación de la convocatoria:**

**“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**

**SOBRE N°1: PROPUESTA TÉCNICA**  
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

<sup>8</sup> De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación Directiva Selectiva puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.

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

Señores  
Comité Especial  
Jr.Lampa N° 754 Lima  
  
Att.: Comité Especial

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 002-2013-SBLM**

**Denominación de la convocatoria:**

**“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**

**SOBRE N°2: PROPUESTA ECONÓMICA**  
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

## **2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

### **2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA**

Se presentará en un original y dos (02) copias<sup>9</sup>.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos<sup>10</sup>, la siguiente documentación:

**Documentación de presentación obligatoria:**

- a) Declaración jurada de datos del postor.  
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 1)**.
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección<sup>11</sup> **(Anexo N° 2)**.
- c) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento **(Anexo N° 3)**.

<sup>9</sup> De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento, la propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial.

<sup>10</sup> La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

<sup>11</sup> El Comité Especial debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisar dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases.

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

- d) Promesa formal de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo Nº 4)**

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio **(Anexo Nº 5)**.
- f) Declaración Jurada del personal propuesto, debiendo presentar copias de los documentos que acrediten la experiencia y Título Universitario, de acuerdo a lo solicitado en los Términos de Referencia.
- g) Documentos para acreditar la experiencia mínima del postor<sup>12</sup>.
- h) Copia legalizada de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- i) Ficha registral de estar inscrito en los Registros Públicos.

**IMPORTANTE:**

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

**Documentación de presentación facultativa:**

- a) Certificado de inscripción o reinscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso<sup>13</sup>.
- 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<sup>14</sup>.

<sup>12</sup> En caso se determine que adicionalmente a la Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, a que se refiere el literal b) de la documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases, deba presentarse algún otro documento para acreditar los requerimientos técnicos mínimos, a continuación deberá consignarse tal exigencia, teniendo en consideración los requisitos establecidos por los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, reglamentos sectoriales y otros establecidos en los Términos de Referencia conforme a lo previsto en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

<sup>13</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

<sup>14</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento.

- c) **Factor Experiencia del Postor:** Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada, así como comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio. Debe considerarse prestaciones en Servicios de Consultoría similares a lo solicitado en la presente Base.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo Nº 7 y Nº 8**, referido a la Experiencia del Postor.

- d) Mejoras a las condiciones previstas en las Bases (Charlas – taller explicativas referida al producto final), bajo declaración jurada.

**IMPORTANTE:**

- *En el caso de la ejecución de servicios que se presten fuera de las provincias de Lima y Callao podrá presentarse una solicitud de bonificación por servicios ejecutados en la provincia o provincias colindantes, según **Anexo Nº 11**.*
- *Los postores que soliciten el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo Nº 10**).*

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

**IMPORTANTE:**

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

**2.5.2. SOBRE Nº 2 - PROPUESTA ECONÓMICA <sup>15</sup>**

El Sobre Nº 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases (**Anexo Nº 9**).

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.

<sup>15</sup> De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

**IMPORTANTE:**

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

La propuesta económica de los postores que presenten la declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo Nº 10**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV.

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

## 2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i

**IMPORTANTE:**

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

En el caso de **servicios de consultoría** se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1	= Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica	=	<b>0.70</b>
c2	= Coeficiente de ponderación para la evaluación económica	=	<b>0.30</b>

Donde: c1 + c2 = 1.00

**IMPORTANTE:**

- En el caso de contratación de servicios que se presten fuera de las provincias de Lima y Callao debe consignarse lo siguiente:

“En caso se hubiese presentado dentro de la propuesta técnica la solicitud de bonificación por servicios ejecutados en la provincia o provincias colindantes (**Anexo Nº 11**), se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las

*provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.”*

## **2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso. (Carta Fianza)
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancario (CCI).
- e) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- f) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Correo electrónico para notificar la orden de servicio, en el caso que habiendo sido convocado el proceso por relación de ítems, el valor referencial del ítem adjudicado corresponda al proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, de ser el caso.

### **IMPORTANTE:**

- *En caso de que el postor ganador de la Buena Pro sea un consorcio y la Entidad opte por solicitar como garantía para la suscripción del contrato carta fianza o póliza de caución, conforme a lo indicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones en los Oficios Nº 5196-2011-SBS y Nº 15072-2012-SBS, a fin de que no existan problemas en la ejecución de las mencionadas garantías, resulta necesario que éstas consignen en su texto, el nombre, denominación o razón social de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el consorcio .*

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

- a) Copia de DNI del Representante Legal.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- c) Copia del RUC de la empresa.

### **IMPORTANTE:**

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

## **2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción del contrato dentro del plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

La citada documentación deberá ser presentada en la Unidad de Tramite Documentaria de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, sito en Jr. Lampa Nº 754 - Lima.

## **2.9. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en forma parcial en dos (02) partes, luego de ejecutada la prestación por cada entregable, para lo cual la Dirección General de Administración y Finanzas contando con el Vº Bº de la Oficina de Personal otorgará la conformidad respectiva:

Dos pagos, al cumplimiento de los entregables previstos:

- El 30% a la entrega y conformidad del primer entregable: “Propuesta Técnica y sustentación del Programa de Capacitación”
- El 70% a la entrega y conformidad del segundo entregable: “Programa Integral de Capacitación y estrategia para su implementación.”.

Para efectos de cada pago, previamente deberá contar con la conformidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, con visación de la Oficina de Personal.

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

- Recepción y conformidad emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas contando con el Vº Bº de la Oficina de Personal.
- Informe Técnico del funcionario responsable (Jefatura de la Oficina de Personal) respecto a la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

## **2.10. PLAZO PARA EL PAGO**

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



**CAPÍTULO III**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. Entidad Convocante**

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM.

**2. Objeto del Servicio**

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana requiere contratar los servicios de una Persona Natural o Jurídica, de Consultoría y Asesoría, con experiencia en capacitación de adultos y diseño de cursos de capacitación para adultos, que brinde el servicio de consultoría y desarrolle el análisis correspondiente, conforme lo siguiente:

- a. Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el personal, nombrado y CAS, en los servicios asistenciales y administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- b. El Programa de Capacitación que se diseñe como entregable de la consultoría, tendrá como enfoque lograr una cultura de atención de calidad, acorde con los nuevos principios y cambios en el enfoque de trabajo que está desarrollando la Beneficencia.

**3. Perfil del Postor y Personal Requerido**

**A ) REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR.**

- Experiencia mínima de 4 años prestando servicios de desarrollo, gestión y/o mantenimiento de sistemas de información.
- Experiencia de trabajo en diseño, desarrollo y evaluación de proyectos de capacitación a nivel local y nacional para sectores sociales como Salud, Educación, Mujer; tanto para organismos públicos como privados.

*\*\* Deberá presentar los constancias de conformidad de servicio donde detalle la experiencia obtenida y el periodo.*

**B) PERSONAL REQUERIDO.**

- El Consultor Líder deberá tener experiencia previa en los siguientes campos:
  - Educación de calidad de jóvenes y adultos,
  - Tecnología educativa

**“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**

- Formación en Recursos Humanos,
- Diseños Educativos Estratégicos.
- Formulación, Ejecución y/o Evaluación de Programas de Capacitación para Proyectos Sociales.
- Experiencia de trabajo en diseño, desarrollo y evaluación de proyectos de capacitación a nivel local y nacional para sectores sociales como Salud, Educación, Mujer; tanto para organismos públicos como privados.

**LOS REQUISITOS DEL CONSULTOR LÍDER SE ACREDITARÁN CON CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O COPIAS DE CONTRATOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE, DE MANERA FEHACIENTE, DEMUESTRE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA.**

El consultor líder, a cargo de la aprobación de todos los documentos y entregables que se entregan a la SBLM, podrá contar con un equipo de trabajo para ejecutar la prestación de mínimo 3 personas cuyos cargos, puestos, roles y responsabilidades de cada integrante son:

- Profesional en psicología, con experiencia en investigación, capacitación y docencia universitaria.
- Educador en comunicación y lenguaje,
- Profesional en ingeniería de sistemas,

Requisitos	Cargo	Criterio
1  Nivel de formación profesional	Consultor líder	Universitario en las especialidades siguientes: Sociología, Psicología, Antropología ó Ciencias de la Comunicación. Lo cual se acreditará con copia simple del título profesional o diploma de colegiatura profesional. Especialización: estudio de maestría ó diplomado en educación de adultos, cursos de actualización en recursos humanos o similar, acreditados con copia simple de constancia o diploma.
	Psicólogo	Universitario relacionado a alguna de las especialidades siguientes: Sociología, Psicología, Antropología, Educación. Lo cual se acreditará con copia simple del título profesional. Especialización: estudios de maestría en investigación.
	Educador	Universitario relacionado a la especialidad de Educación o Comunicación Social. Lo cual se acreditará con copia simple del título profesional.
	Ingeniero de sistemas	Universitario en sistemas o informática. Se acredita con copia simple del título profesional.

2	Experiencia en la Especialidad	Consultor líder	Mínima: 5 años de experiencia en actividades vinculadas al diseño, sistematización o evaluación de programas de capacitación. Los requisitos se acreditarán con constancias, certificados o copias de contratos o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia
		Psicólogo	Mínima: 3 años de experiencia en actividades vinculadas a la investigación. 3 años de experiencia vinculados a la capacitación Este requisito se acreditará con constancias, certificados o copias de contratos o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia
		Educador/Comunicador social	Mínima: 5 años de experiencia en actividades vinculadas a la docencia en lenguaje y afines. Este requisito se acreditará con constancias, certificados o copias de contratos o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia
		Ingeniero de Sistemas	Mínima: 3 años de experiencia en actividades de Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas Este requisito se acreditará con constancia de trabajo, o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia

El contratista se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal clave asignado a la consultoría. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor, el contratista deberá remitir a la SBLM al día siguiente de haberse producido el hecho, la comunicación vía tramite documentario adjuntando el curriculum vitae del(la) reemplazante; la SBLM al día siguiente de haber recepcionado la comunicación, procederá a su aprobación, la cual se comunicará formalmente. El(la) reemplazante debe reunir al menos las mismas habilidades, competencia y experiencia que el(la) reemplazado(a).

La SBLM de denegar el(la) reemplazante propuesto por el contratista, lo comunicara formalmente al día siguiente de recepcionada la comunicación por parte del contratista, debiendo presentar un nuevo reemplazo a mas tardar dentro de los dos (2) días de la comunicación emitida por la SBLM. La comunicación de la aprobación del nuevo reemplazo será igual a lo indicado en el párrafo anterior.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la SBLM podrá solicitar al contratista el reemplazo de miembros del personal de soporte, lo cual se comunicará al

día siguiente hábil de haberse producido el hecho, comprometiéndose el contratista a asignar personal de calificaciones similares.

#### **4. Descripción de las actividades del Servicio**

Las principales actividades que deberán realizar el consultor (y su equipo de trabajo) serán las siguientes:

- Presentación de Plan de trabajo, realizado a partir de la revisión de la información secundaria, (el diagnóstico de necesidades de capacitación existente, la información sobre los perfiles ocupacionales) y toda la información que la SBLM considere pertinente de entregar.
- Diseño del programa integral de capacitación, justificación y malla curricular; de acuerdo con la retroalimentación que reciba el pre diseño del Programa de parte de la Alta Dirección de la SBLM y los principales funcionarios de la institución.
- Diseño de la estrategia a seguir para la implementación del Programa de Capacitación.
- Asesoría al desarrollo de una estrategia comunicacional para la sensibilización y participación óptima del personal en el programa.

#### **5. Requisitos para ser postor**

- La empresa o alguno de sus socios no debe estar incluida en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
- No estar comprendido en ninguno de los impedimentos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **6. Producto a entregar**

A continuación se señala el producto entregable y las fechas referenciales para su presentación:

<b>PRODUCTOS ENTREGABLES</b>	<b>PLAZO REFERENCIAL</b>
<b>Primer entregable:</b> Propuesta Técnica y sustentación del Programa de Capacitación	Hasta 30 días calendarios
<b>Segundo entregable:</b> Programa Integral de Capacitación y estrategia para su implementación.	

Todos los informes y planes deberán ser presentados anillados en papel T/A-4, debidamente foliado, en dos ejemplares, entregando una versión electrónica completa en Word, Excel y Power Point.

La información será entregada a la Oficina de Personal de la SBLM, en la Unidad de Trámite Documentario ubicada en Jr. Lampa Nº 754 Lima.

#### **7. Plazo del Servicio**

El servicio se iniciará desde la recepción de la Orden de Servicio y tendrá una vigencia de hasta treinta (30) días calendarios.

### **Plazo de la prestación de la consultoría**

Todos los plazos que se mencionen en el presente documento se entienden como días calendarios.

El plazo de ejecución del servicio es de hasta 30 días calendarios, así como para los ajustes que realice el postor hasta la entrega del Informe Final presentado por el Contratista.

<b>ENTREGABLE</b>	<b>PLAZO<sup>16</sup> DE ENTREGA MAXIMO</b>
1. Plan de Trabajo para la elaboración del Programa de Capacitación. Sustentado en la información secundaria disponible en la SBLM (perfiles ocupacionales, estudio de necesidades de capacitación)	<i>Hasta 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.</i>
2. Programa Integral de Capacitación y estrategia para su implementación.	<i>Hasta 20 días calendarios contados a partir del día siguiente a la aprobación del Entregable N° 1.</i>

### **Tiempos de aprobación de los entregables, de respuesta y atención para la subsanación de errores/deficiencias durante la vigencia del contrato**

El plazo para la aprobación de cada entregable es como máximo de 3 días calendarios contados a partir del día siguiente de recibido cada entregable.

Si en la evaluación de alguno de los entregables se encontraran observaciones, se procederá a levantar un Acta conjuntamente con el Contratista, incluyendo las observaciones que se hayan encontrado, otorgándole un plazo prudencial para la subsanación de las observaciones encontradas, no siendo mayor a tres (03) días calendario como máximo, a partir del día siguiente de comunicadas las observaciones, con el fin de hacer las correcciones en los entregables para su conformidad respectiva.

La Oficina de Personal devolverá dentro del plazo máximo de dos (02) días calendarios contados desde el día siguiente de recibido los entregables corregidos, el acta que contenga el resultado de la evaluación correspondiente, indicando si éstas cumplen o no con los términos de referencia.

### **8. Valor Referencial**

El total del Valor Referencial se ha fijado como máximo en S/. 46,000.00 (cuarenta y seis mil y 00/100 nuevos soles) incluido IGV.

### **9. Forma de pago**

Dos pagos, al cumplimiento de los entregables previstos:

- El 30% a la entrega y conformidad del primer entregable: “Propuesta Técnica y sustentación del Programa de Capacitación”
- El 70% a la entrega y conformidad del segundo entregable: “Programa Integral de Capacitación y estrategia para su implementación.”

<sup>16</sup> De vencer el plazo en un día sábado, domingo o feriado, el plazo de vencimiento correrá al primer día siguiente hábil.

Para efectos de cada pago, previamente deberá contar con la conformidad de la Dirección General de Administración y Finanzas, con visación de la Oficina de Personal.

**10. Administración y Supervisión del Contrato**

El contrato será administrado por la Oficina de Personal en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.

**11. Confidencialidad**

El Consultor está obligado a mantener la confidencialidad de la información que reciba a raíz de la presente relación contractual y/o toda la información, análisis y conclusiones contenidos en sus informes, durante el plazo de ejecución contractual y hasta dentro del plazo de un (01) año desde la recepción de la conformidad del Informe Final, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito de la SBLM.

**12. Propiedad intelectual**

El Consultor cede a favor de la SBLM, cualquier tipo de derechos generados como consecuencia de la elaboración de los Informes legales, escritos, recursos y/o opiniones legales sobre las consultas, estrategias y acciones legales que son materia del presente servicio en el marco de la Ley Nº 822, Ley sobre el Derecho de Autor. Asimismo, se compromete a no utilizarla para fines distintos a los del servicio realizado, ni durante su ejecución ni después de la recepción del mismo, sin que medie autorización escrita otorgada por la contratante.

**13. Lugar de prestación de la Consultoría**

El servicio de Consultoría se elaborará en las instalaciones del contratista o en el que crea conveniente, bajo su responsabilidad, no pudiendo hacer uso de los ambientes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

**CAPÍTULO IV  
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

**I. FACTORES DE EVALUACIÓN UTILIZADOS CUANDO SE CONVOQUE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN CONSULTORÍA EN DISEÑO DE PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL:**

De acuerdo con el artículo 45 del Reglamento, las Bases deben consignar el siguiente factor de evaluación:

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013 SBLM PRIMERA CONVOCATORIA**

**“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**

FACTORES DE EVALUACIÓN - OBLIGATORIOS	CRITERIOS	PUNTAJE	
<b>A.- FACTORES REFERIDOS AL POSTOR</b>			<b>(Máx. 35 Puntos)</b>
<b>A.1. Experiencia en la Especialidad</b>			
<p>Se calificará la experiencia del postor en servicios de:                      Diseño, desarrollo y evaluación de proyectos de capacitación integral y fortalecimiento de personal a nivel local y nacional para sectores sociales como Salud, Educación, Mujer; tanto para organismos públicos como privados.</p> <p>Tales experiencias se acreditarán con copia simple de contratos con su respectiva conformidad de prestación del servicio, así como comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con un máximo de (10) servicios, los cuales deben haber sido realizados en los últimos 05 años.</p>	Igual o mayor al 300% del valor referencial	<b>35</b>	<b>35</b>
	Igual o mayor al 200% y menor al 300% del valor referencial	<b>25</b>	
	Mayor al 100% y menor al 200% del valor referencial	<b>10</b>	
<b>B.- FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO</b>			<b>(Máx. 40 Puntos)</b>
<b>B1.-01 Consultor Líder (Máx. 20 puntos)</b>			
<p>Experiencia en la Especialidad:                      Se evaluarán los años de Experiencia en trabajos como Consultor, Coordinador, Gestor de Proyectos.</p> <p>Se deberá presentar el Currículum Vitae, la cual debe incluir copia simple de las constancias o certificados de trabajo, donde se especifique el tiempo de dicha experiencia y nivel académico.</p>	Mayor a 6 años	<b>20</b>	<b>20</b>
	Igual o mayor a 5 años hasta 6 años	<b>15</b>	
<b>B2.- Personal Requerido (Máx. 20 puntos)</b>			
<p>Experiencia en la Especialidad:                      Se evaluarán los años de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en psicología, con experiencia en investigación y capacitación.</li> <li>• Profesional en educación ó comunicación social con experiencia en docencia en lenguaje.</li> <li>• Profesional en Ingeniería de sistemas</li> </ul> <p>Se deberá presentar los Currículum Vitae, la cual debe incluir copia simple de las constancias o certificados de trabajo, donde se especifique el tiempo de dicha experiencia y nivel académico.</p>	Mayor a 4 años	<b>20</b>	<b>20</b>
	Igual o mayor a 3 años hasta 4 años	<b>15</b>	
<b>C.- APORTES Y/O MEJORAS</b>			<b>(Máx. 25 puntos)</b>
<p>Mejoras a las condiciones previstas en las Bases (Charlas – taller explicativas referido al producto final), bajo declaración jurada.</p>	Más de 10 horas lectivas.	<b>25</b>	<b>25</b>
	De 05 a 10 horas lectivas	<b>15</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

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

## **CAPÍTULO V**

### **PROFORMA DEL CONTRATO**

#### **IMPORTANTE:**

- *Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, podrá efectuarse la inclusión de 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 para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**, que celebra de una parte La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20135604551, con domicilio legal en Jr. Carabaya Nº 641 – Lima, representada por el Ing. Nelson Torres Balarezo, identificado con DNI Nº [.....], y de otra parte [.....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha Nº [.....] Asiento Nº [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI Nº [.....], según poder inscrito en la Ficha Nº [.....], Asiento Nº [.....] 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 Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM** para la **“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**, 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 contratar los servicios de una Persona Jurídica de Consultoría, con experiencia en capacitación de adultos y diseño de cursos de capacitación para adultos, que brinde el servicio de consultoría y desarrolle el análisis correspondiente, conforme a lo siguiente:

- a) Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el personal, nombrado y CAS, en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- b) El Programa de Capacitación que se diseñe como entregable de la Consultoría, tendrá como enfoque lograr una cultura de atención de calidad, acorde con los nuevos principios y cambios en el enfoque de trabajo que está desarrollando la Beneficencia.



### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a S/. 46,000.00 (cuarenta y seis mil y 00/100 nuevos soles) incluido IGV.<sup>17</sup>

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Nuevos Soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 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 diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

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

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 de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta 30 días calendario, el mismo que se computa desde la recepción de la Orden de Servicio.

### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora<sup>19</sup> y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta<sup>20</sup>: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través

<sup>17</sup> Consignar que NO incluye IGV en caso el postor ganador de la Buena Pro haya presentado la Declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo Nº 10) en su propuesta técnica.

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

<sup>19</sup> La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

<sup>20</sup> En aplicación de lo dispuesto por el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección para la contratación de servicios, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá presentar una garantía adicional

de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por la Dirección General de Administración y Finanzas, con visación de la Oficina de Personal.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

#### **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 el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la

---

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.

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 éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

**IMPORTANTE:**

- *De preverse en los Términos de Referencia penalidades distintas a la penalidad por mora, se deberá consignar el listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar por cada tipo de incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tales incumplimientos.*

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por 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<sup>21</sup>**

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144, 170, 175, 176, 177 y 181 del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes podrá 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: Jr. Carabaya Nº 641 – Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN 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, las propuestas técnico y económica 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”

<sup>21</sup> De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE), debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único.

## **FORMATOS Y ANEXOS**

**FORMATO N° 1 <sup>22</sup>**

**MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN**

Lima, [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 002-2013-SBLM.**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con DNI [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y N° RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Adjudicación Directa Selectiva N° 002-2013-SBLM**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito<sup>23</sup>.

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

<sup>22</sup> El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio no concurra personalmente al proceso de selección.

<sup>23</sup> Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM.**  
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

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

**ANEXO Nº 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM.**

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de *Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013*, de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

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



**ANEXO Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM.**

Presente.-

De nuestra consideración:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

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

**ANEXO Nº 4**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM.**

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta a la **ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

Designamos al Sr. [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

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

**“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**

**ANEXO Nº 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM.**

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de *Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013*, en el plazo de hasta 30 días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013 SBLM PRIMERA CONVOCATORIA**

*“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”*

**ANEXO Nº 6**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**  
**(Solo para servicios en general)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM.**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>24</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>TOTAL</b>								

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013 SBLM PRIMERA CONVOCATORIA**

**“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

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

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013 SBLM PRIMERA CONVOCATORIA**

*“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”*

**ANEXO Nº 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD**  
**(Solo para servicios de consultoría en general)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM.**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>27</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013 SBLM PRIMERA CONVOCATORIA**

*“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”*

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>27</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
<b>TOTAL</b>								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013 SBLM PRIMERA CONVOCATORIA**

*“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”*

**ANEXO Nº 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  
(Solo para servicios de consultoría en general)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM.**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>30</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>TOTAL</b>								

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013 SBLM PRIMERA CONVOCATORIA**

***“Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño de un Programa de Capacitación Integral y Fortalecimiento para todo el Personal, Nombrado y CAS en los Servicios Asistenciales y Administrativos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana durante el ejercicio fiscal 2013”***

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 9**

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA**  
**(MODELO)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM.**  
Presente.-

De nuestra consideración,

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

<b>CONCEPTO</b>	<b>COSTO TOTAL</b> [CONSIGNAR MONEDA]
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

- *En caso de tratarse de una convocatoria bajo el sistema de precios unitarios, deberá requerirse que el postor consigne en la propuesta económica los precios unitarios y subtotales de su oferta.*
- *Cuando el proceso se convoque a suma alzada, únicamente deberá requerirse que la propuesta económica contenga el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar que el postor adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato, lo que deberá ser precisado en el numeral 2.7 de la sección específica.*
- *En caso de convocarse el proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.*
- *La propuesta económica de los postores que presenten la declaración jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo Nº 10**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV.*

**ANEXO Nº 10**

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL  
ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM.**  
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>33</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**IMPORTANTE:**

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

<sup>33</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

**ANEXO Nº 11**

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 002-2013-SBLM.**  
Presente.-

De nuestra consideración,

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 o Representante legal, según corresponda**

**IMPORTANTE:**

- *Para asignar la bonificación, el Comité Especial verificará 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.*