



**BASES DEL CONCURSO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE  
LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ILUSTRE  
COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA**

**SEDE ILO**

**2021**

## **CAPÍTULO I ETAPAS DEL CONCURSO**

### **1.1. BASE LEGAL**

Código civil

### **1.2. CONVOCATORIA DEL CONCURSO**

Se realiza a través de su publicación el 01 de Setiembre del 2021, en la página web del Ilustre Colegio de Abogados de Moquegua ([www.cam.org.pe](http://www.cam.org.pe)), en las redes sociales y en Diario de circulación Regional ; según el cronograma de la convocatoria.

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

El registro de participantes se llevará a cabo desde el 01 de Setiembre al 03 de Setiembre del 2021 según el siguiente horario de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 a.m. a 05:00 p.m.

El registro de participantes se realizará en la sede Ilo del Ilustre Colegio de Abogados de Moquegua, sito en Villa Porteño Mz - C Lote -12 (referencia Corte Superior de Justicia de Moquegua Pampa inalámbrica hacia abajo -Ilo).

El registro de participantes es gratuito.

### **1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS DE LAS BASES**

Todo participante puede formular consultas de las bases del concurso, en el plazo señalado en el calendario de la convocatoria al correo electrónico ([comision.construccionsedeilo@cam.org.pe](mailto:comision.construccionsedeilo@cam.org.pe)), el que será de un (1) día hábil contados desde el último día del registro de participantes.

### **1.5. MONTO Y PLAZO DE CONSTRUCCION**

El monto y plazo referencial de la obra, según Expediente Técnico es de 91,920 .00 soles (Incluido gastos generales e impuestos) ; en 45 días calendario.

### **1.6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DE LAS BASES DEL CONCURSO**

La absolución de las consultas por parte del Comité encargado de la selección se notificará a través del correo electrónico ([comision.construccionsedeilo@cam.org.pe](mailto:comision.construccionsedeilo@cam.org.pe)) en la fecha señalada en el calendario, en el plazo de un (1) día hábil contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas.

### **1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

- 01 sobre que contenga la oferta técnica.
- 01 sobre que contenga la oferta económica.

**El sobre de la oferta técnica contendrá lo siguiente:** Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases del concurso deben estar debidamente firmados por el participante. Los demás documentos deben ser rubricados (visados) por el participante. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por éste o su apoderado.

**El sobre de la oferta económica contendrá lo siguiente:** El precio de la oferta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la ejecución de la obra a contratar.

El precio total de la oferta debe ser expresado en soles con dos decimales.

## **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

La presentación de las ofertas se realiza en el lugar indicado en las bases del concurso, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.

Después de abierto cada sobre que contiene la oferta, el Presidente de la Comisión procederá a firmar cada hoja de los documentos de la oferta.

Esta información debe consignarse en acta, con lo cual se da por finalizado el acto de apertura.

Al terminar el acto, se levantará un acta, la cual será suscrita por, los miembros de la Comisión encargada de la selección.

## **1.9. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS**

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

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

Oferta técnica : 100puntos

Oferta económica : 100 puntos

### **1.9.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

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

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

### **1.9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

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

- a) El Comité encargado de la selección evalúa las ofertas de acuerdo con los factores de evaluación previstos en la sección específica de las bases.

### **1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS**

Las ofertas económicas se abren en la fecha, hora y lugar detallado según cronograma. En dicho acto se anuncia el nombre de los postores, el puntaje de evaluación técnico obtenido y el precio total de las ofertas.

El Comité encargado de la selección devuelve las ofertas que excedan el valor referencial de la convocatoria en más del diez por ciento (10%).

El Comité encargado de la selección evalúa las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta más baja de las ofertas válidas que quedan en competencia, y otorga a las demás ofertas puntajes, según la siguiente fórmula:

$$P = \frac{POMB \times PMP}{POE}$$

Donde:

P	=	Puntaje de la oferta a evaluar.
POE	=	Precio de la oferta a Evaluar.
POMB	=	Precio de la oferta más baja.
PMP	=	Puntaje máximo del precio.

### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Luego de la calificación y evaluación de las ofertas, el Comité encargado de la selección otorga la buena pro en la fecha señalada en el calendario de las bases mediante su publicación en la página web.

**SECCIÓN ESPECÍFICA**

**CONDICIONES ESPECIALES DEL  
CONCURSO**

## CAPÍTULO II DEL CONCURSO

### 2.1. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Convocatoria	: 01-09-2021, en la página web del Ilustre Colegio de Abogados de Moquegua ( <a href="http://www.cam.org.pe">www.cam.org.pe</a> ), en las redes sociales y Diario de circulación Regional.
Registro de participantes	: Desde: 01-09-2021 Hasta el 03-09-2021, según el siguiente horario: Lunes a Viernes de 09:00 am a 05:00 pm  El registro de participantes se realizará en la sede Ilo del Ilustre Colegio de Abogados de Moquegua, sito en Villa Porteño Mz – C Lote – 12 (referencia Corte Superior de Justicia de Moquegua pampa Inalámbrica hacia abajo -Ilo) . El registro de participantes es gratuito, indicando correo electrónico.
Formulación de consultas	: 06-09-2021  Las consultas se presentarán en forma virtual al correo electrónico <a href="mailto:comision.construccionsedeilo@cam.org.pe">comision.construccionsedeilo@cam.org.pe</a> , en el mismo horario de atención que el registro de participantes.
Absolución de consultas	: 07-09-2021
Presentación de ofertas	: 08-09-2021  Las ofertas se presentarán en la sede Ilo del Ilustre Colegio de Abogados de Moquegua, sito en Villa Porteño Mz- C Lote -12 (referencia Corte Superior de Justicia de Moquegua pampa inalámbrica hacia abajo -Ilo), hasta las 17:00 horas
Evaluación y calificación de ofertas	: 09-09-2021
Publicación del Otorgamiento de la buena pro	: 10-09-2021

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en dos (2) sobres cerrados en original, dirigido al comité encargado de la selección del **Concurso N° 001-2021-CAM**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores  
ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA  
Villa Porteño Mz-C Lote-12 - ILO  
Att.: Comité Encargado de la selección

**CONCURSO N° 001-2021-CAM  
CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ILUSTRE  
COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA – SEDE ILO**

**OFERTA TÉCNICA**  
[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

Señores

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA

Villa Porteño Mz - C Lote -12 - ILO

Att.: Comité Encargado de la selección

**CONCURSO N° 001-2021-CAM  
CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL  
ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA SEDE ILO**

**OFERTA ECONÓMICA**  
[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

### 2.2.1. SOBRE N° 1 – OFERTA TÉCNICA

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

#### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

1. Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**.
2. Declaración jurada de cumplimiento de los Planos, Partidas y Especificaciones técnicas **(Anexo N° 2)**.
3. Declaración jurada de plazo de ejecución de la obra. **(Anexo N° 3)**.
4. Carta de compromiso del Residente de obra con firma legalizada. **(Anexo N° 4)**.

### 2.2.2. SOBRE N° 2 – OFERTA ECONÓMICA

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

- El precio de la oferta en soles. **(Anexo N° 5)**
- El precio total de la oferta debe ser expresado con dos decimales.

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

El puntaje total de las ofertas es la suma del puntaje de la oferta técnica y la oferta económica.

Puntaje Total : Puntaje Técnico + Puntaje Económico

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El participante ganador debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) No estar sancionado por el Tribunal de Contrataciones del estado.
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA de entidad financiera debidamente registrada en la SBS por el Adelanto.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
  - f) Domicilio real y procesal en el departamento de Moquegua para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
  - g) Calendario de avance de obra valorizado y sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual debe presentar la ruta crítica y la lista de hitos claves de la obra.
  - h) Copia literal de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizada.

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo de 02 días hábiles de otorgada la Buena Pro, debe presentar la documentación requerida en Villa Porteño Mz-C Lote-12 (referencia Corte Superior de Justicia de Moquegua Pampa Inalámbrica hacia abajo - Ilo).

## **2.6. ADELANTOS**

### **2.6.1. ADELANTO DIRECTO**

La Entidad otorgará el 20 % de adelanto directo del MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL.

El contratista debe solicitar formalmente el ADELANTO O PRIMER DESEMBOLSO, A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante CARTA FIANZA y el comprobante de pago correspondiente. La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud del contratista.

### **2.6.2. ADELANTO POR AVANCE DE OBRA.**

La Entidad otorgará los adelantos posteriores conforme al avance de obra, de acuerdo con el informe del contratista y conformidad del supervisor de la obra.

## **2.7. PLAZO PARA EL PAGO DEL SALDO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**

El contratista, según corresponda, deben efectuar el pago del monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de CINCO días hábiles, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación y conformidad del supervisor de la obra. Para tal efecto, la parte que solicita el pago debe presentar el comprobante de pago respectivo.



## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMISIÓN ENCARGADA DE LA SELECCIÓN**

**CONCURSO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA – SEDE ILO**

Presente. –

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
Correo electrónico:			
Inicio de Actividades :			
Experiencia en el Rubro debidamente acreditada:			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Señores

#### **COMISIÓN ENCARGADA DE LA SELECCIÓN**

#### **CONCURSO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA – SEDE ILO**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases del concurso y demás documentos y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece la ejecución de la obra **CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA – SEDE ILO**, de conformidad con el respectivo Expediente Técnico y las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de las bases del concurso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

Señores

#### **COMISIÓN ENCARGADA DE LA SELECCIÓN**

#### **CONCURSO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA – SEDE ILO**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del concurso, me comprometo a ejecutar la obra **CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA – SEDE ILO** en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO,EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN MESES] meses.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 4

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

#### COMISIÓN ENCARGADA DE LA SELECCIÓN

#### CONCURSO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA – SEDE ILO

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de Residente de obra para ejecutar la obra **CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA – SEDE ILO** en caso de que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente. Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

<b>Carrera o Especialidad</b>			
<b>Universidad</b>			
<b>Bachiller</b>		<b>Título Profesional</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>			

#### B. Experiencia

<b>N°</b>	<b>Cliente o Empleador</b>	<b>Objeto de la contratación</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de culminación</b>	<b>Tiempo acumulado</b>
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y/O DÍAS DEBIDAMENTE ACREDITADA]

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución de la obra.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

## ANEXO Nº 5

### PRECIO DE LA OFERTA(MODELO)

Señores

#### COMISIÓN ENCARGADA DE LA SELECCIÓN

#### CONCURSO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE MOQUEGUA – SEDE ILO

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases del concurso, Planos, especificaciones técnicas, mi oferta es la siguiente:

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b> [CONSIGNAR PRECIO TOTAL DE LA OFERTA EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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