

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000504

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
N° E/M : 00401

Razon Social	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	SERVICIO DE ELABORACION DE LIQUIDACION TECNICAS Y FINANCIERAS - ESTADIO GARCILASO - META 0018			
Moneda : S/.					

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100434411	SERVICIO DE ELABORACION DE LIQUIDACIONES TECNICAS Y FINANCIERAS	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO -PLAN COPESCO

- Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Ejecución del Servicio :
 - Tipo de Moneda :
 - Validez de la cotización :
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio :

Atentamente;

Firma y sello del proveedor

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

PLAN COPESCO

Plaza Túpac Amaru s/n Huanchac

Presente.-

El que suscribe..... identificado con DNI N°
....., y RUC N° N° Tel Cel
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tengo impedimento para contratar en el Estado.
3. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el artículo 11° de la Ley General de Contrataciones Públicas.
4. Cuento y Acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la presente contratación.
5. De ser seleccionados para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas, ley 32069 y su reglamento, así como la ley de procedimiento administrativo general, Ley N° 27444, cuando corresponde.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 120° del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S N° 009-2025-EF.
8. De ser seleccionados para efectuar la presente contratación, autorizo al gobierno Regional del Cusco a efectos de que me pueda notificar al **correo electrónico**o a mi domicilio sito en
9. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener cualquier vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de término de referencia al que me presento.

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

CARTA AUTORIZACIÓN

PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

(Modelo: anexo N°1 de la Directiva de Tesorería)

Cusco, ____ de ____ del 2026.

Señores :

PLAN COPESCO

Asunto: Autorización de Abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- EMPRESA (O NOMBRE) :

- RUC :

- ENTIDAD BANCARIA :

- CCI DE LA CUENTA BANCARIA :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- CUENTA DE DETRACCIÓN N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	
ÁREA USUARIA:	PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL ESTADIO INCA GARCILASO DE LA VEGA DEL DISTRITO DE WANCHAQ-CUSCO" CUI: 2163354
ACTIVIDAD DEL POI:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE OFICIO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA EXTERNA PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA DE OFICIO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL ESTADIO INCA GARCILASO DE LA VEGA DEL DISTRITO DE WANCHAQ - CUSCO" (CUI: 2163354)
3.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN	
Determinar de oficio el costo real total (físico y financiero) de la inversión ejecutada en el proyecto desde el inicio hasta la culminación del proyecto, conciliación analítica de saldos, peritajes de campo y el balance final, permitiendo el cierre registral en el Formato N° 09 de Invierte.pe y el sinceramiento patrimonial del Plan COPESCO.	
3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO	
Contratación del servicio de consultoría en general para la elaboración de la liquidación técnica y financiera de oficio del proyecto "MEJORAMIENTO DEL ESTADIO INCA GARCILASO DE LA VEGA DEL DISTRITO DE WANCHAQ- CUSCO" CUI: 2163354, ejecutado por administración directa. El servicio comprende la revisión, análisis, verificación física, conciliación técnica-financiera y elaboración del expediente de liquidación de oficio, conforme a la Directiva N° 02-2025-GR CUSCO/GRC y normativa vigente del sistema Invierte.pe	
3.3 CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
a. MODALIDAD DE PAGO El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la ley 32069. b. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO El servicio materia de la presente convocatoria se presta en el plazo de 60 días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del contrato. c. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO El servicio se presta en Plan COPESCO - Plaza Tupac Amaru S/N, Distrito de Wanchaq, Cusco; según requerimiento de la Entidad. d. PENALIDADES PENALIDAD POR MORA: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la nueva ley general de contrataciones ley 32069 e. FORMA DE PAGO El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 32069. La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realiza, a quien corresponda, de acuerdo con lo que se indique en el contrato de consorcio.	

PLAN COPESCO
SUS EDUARDO
ORTEGA PAIVA
DIRECTOR
LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA

PLAN COPESCO
B°
CONTROL
PREVENTIVO
A RQ. E. TON.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista siendo único pago.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por los profesionales liquidadores técnicos y financieros de la Dirección de Supervisión Liquidación y Transferencia de Inversiones y el Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones. Comprobante de pago.
- Ficha ruc

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, debe presentar la documentación restante por mesa de partes del Plan COPESCO, Ubicado en la Plaza Túpac Amaru S/N – WÁNCHAQ – CUSCO, con atención a la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones.

f. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el caso del arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo.

Nº	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	ARKADIA Centro de Arbitraje y Conciliación	20490229567
2	The Ankawa Global Group Sociedad Anonima Cerrada	20605105514
3	Firma Legal Ordoñez- Chambi – Terrazas - Herrera	20614730235

3.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA

PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO

El consultor deberá presentar, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del contrato un Plan de Trabajo detallado para la elaboración de la Liquidación Técnica y Financiera, el cual deberá contener como mínimo:

- Metodología de trabajo.
- Actividades a desarrollar.
- Cronograma de ejecución.
- Identificación de riesgos y medidas de mitigación.
- inventario riguroso de la documentación fuente hallada y faltante.
- Productos y entregables.

El Plan de Trabajo será revisado, evaluado y aprobado por el Área Usuaria, constituyendo un instrumento de seguimiento y control para la adecuada ejecución del servicio.

La ejecución del servicio se sujetará al Plan de Trabajo aprobado.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

Realizar la Liquidación técnico financiero del PIP: "MEJORAMIENTO DEL ESTADIO INCA GARCILASO DE LA VEGA DEL DISTRITO DE WANCHAQ- CUSCO" CUI: 2163354, para lo cual se deberán realizar las funciones, con estricto cumplimiento



de lo establecido en la **Directiva N°02-2025-GR CUSCO/GRC "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN, ENTREGA EN PROPIEDAD Y CIERRE DE INVERSIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO"**:

Aspectos a tener en cuenta:

- Búsqueda y recopilación y revisión de documentación técnica, financiera y administrativa para el proceso de Liquidación técnico – financiera, en los archivos de la DSLTI, Subdirección de Puesta en Valor, Almacén Central y archivo central de la institución.
- Levantamiento arquitectónico detallado, planos de estado actual del Estadio Garcilaso de la Vega.
- Aplicación de la Directiva vigente a utilizar para Liquidación de Proyectos y realizar los procedimientos correspondientes.
- Verificación física del proyecto en liquidación contrastando valorización, memoria descriptiva, etc. versus lo ejecutado (elaborar actas de verificación con participación de la entidad pública receptora).
- Contrastar el presupuesto analítico sea expediente técnico inicial, reformulado o cierre con el presupuesto ejecutado.
- Evaluación de valorizaciones ejecutadas.
- Elaboración del expediente de liquidación, informe de liquidación y anexos de la parte técnica y financiera, que contengan memoria descriptiva, cuadros técnicos, panel fotográfico, observaciones, conclusiones, recomendaciones, etc. De acuerdo a la directiva vigente.
- Conciliación de la Parte Técnica con la parte Financiera.
- Conciliación de la parte financiera con la Unidad Funcional de Gestión financiera de la entidad
- Formulación de planillas de metrados reales in situ de la totalidad de la obra y Análisis de las partidas ejecutadas sin resolución de aprobación de mayores metrados.
- Cuantificar el valor real de la infraestructura de acuerdo al reglamento nacional de tasaciones vigente.
- Revisión final, compaginada, foliada, sellada y firmada del expediente de liquidación de Obra de la parte técnica y financiera.
- Cruce de información de bienes contra el ingreso físico a almacén de obra.
- Informe de Hallazgos con Evidencia Competente y Suficiente que detalle las inconsistencias, identificando los nombres de los Residentes, Inspectores, Supervisores y Funcionarios de la Unidad Ejecutora que omitieron sus funciones de control y archivo, cuantificando el daño patrimonial estimado.
- Cualquier acción deberá estar enmarcada de acuerdo a lo establecido en las directivas de la entidad.

ENTREGABLE:

ANEXO D

1. CARATULA DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERO DE OFICIO DE INVERSIÓN

- Logo del GRC, PLAN COPESCO
- Título: EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE OFICIO DE INVERSIÓN.
- Código y Nombre de la Inversión.
- Programa.
- Metas y Años
- Modalidad de Ejecución Presupuestaria
- Nombre del Residente y Supervisor de Inversión
- Lugar, mes y año de elaboración del Expediente

2. Informe de Liquidación Técnica de Oficio (Formato F-9)

- Que deberá contener los aspectos a tener en cuenta del presente TDR

3. Acta de Verificación Física del Estado situacional de la Inversión (Formato F-10)

4. Valor final de Tasación de la Inversión (Formato F-11).

5. Cuadro comparativo. (Formato F-12).

6. Informe de Liquidación Financiera de Oficio (Formato F-13)

- Que deberá contener los aspectos a tener en cuenta del presente TDR



7. **Acta de Conciliación Financiera de Oficio, (Formato F-14).**

8. **Fotografías actuales de la obra, actividad y estudio, en caso de la existencia de evidencia, con presencia de los profesionales encargados del proceso de la LOI**

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (de corresponder)

OTRAS OBLIGACIONES

OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado el cual corresponde a cubrir todos los costos generados para la correcta prestación del servicio.

OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Dar facilidades para el acceso a la documentación técnica o financiera documentación técnica (por parte del consultor) y/o entrega de la documentación técnica por parte del Plan COPESCO mediante Acta y siendo responsables las áreas (Oficina de Archivo Central, Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios auxiliares, la Dirección de Gestión de Inversiones, la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Inversiones, la Unidad de Administración, unidad funcional de gestión financiera, Unidad de Planeamiento y Presupuesto y modernización o las que correspondan) que intervengan en la entrega o acceso a la documentación para el cumplimiento del servicio de consulta del Proyecto en mención.

• **MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)**

ÁREAS QUE COORDINARAN CON EL PROVEEDOR: Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Inversiones, Archivo central, unidad funcional de Gestión Financiera, Sub Dirección de Puesta en Valor, Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística.

ÁREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL: Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Inversiones, unidad funcional de gestión financiera.

• **RESULTADOS ESPERADOS – ENTREGABLES**

Se realizará a través de 02 entregables según el siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PRODUCTO	PLAZO	% A PAGAR
Primer entregable	PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERO	A los 05 DÍAS computados desde el día siguiente de la suscripción de contrato	0%
Segundo Entregable	03 ORIGINALES Y 01 COPIA Información digital en USB, Además adicionalmente 2 originales de la conciliación financiera	A los 60 DÍAS computados desde el día siguiente de suscrito el contrato.	100 %

• **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de tres (03) años contado a partir de la conformidad otorgada.

• GESTIÓN DE RIESGOS (de corresponder)

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones públicas, la Entidad identifica los riesgos previsibles que pueden afectar la adecuada ejecución del servicio, estableciendo su asignación y medidas de mitigación:

Nº	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Asignación del Riesgo	Medidas de Mitigación
1	Entrega y recopilación incompleta de información técnica y financiera	Media	Alta	Entidad	La Entidad deberá proporcionar la documentación completa dentro de los plazos establecidos.
2	Inconsistencias entre avance físico y ejecución presupuestal	Media	Alta	Compartido	Coordinación técnica-contable y conciliación documentada.
3	Existencia de procesos arbitrales o controversias pendientes	Baja	Alta	Entidad	El servicio se elaborará con información disponible sin asumir responsabilidad sobre controversias.
4	Errores metodológicos en la elaboración de la liquidación	Baja	Alta	Contratista	Aplicación estricta de normativa vigente y control de calidad interno.
5	Observaciones reiterativas que amplíen el plazo	Media	Media	Compartido	Establecer cronograma de revisión y plazos de absolución.
6	Retraso en la absolución de consultas por parte de la Entidad	Media	Media	Entidad	Designación de responsable técnico para atención oportuna.
7	Información histórica inexistente o deteriorada	Media	Alta	Entidad	Elaboración de acta de limitaciones documentarias.

• ANTICORRUPCIÓN Y ANTI SOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente



cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

• RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.

• SANCIONES

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, cuando incurran en las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del artículo 87°, de la Ley General de Contrataciones Públicas.

3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS:

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 600,000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles)**, por la contratación de consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a las siguientes consultorías, en supervisión, liquidación de obras, peritajes institucionales o auditorías técnico-financieras similares al objeto de contrato.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV², correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicios con conformidad o constancia de prestación.

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



contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 12**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

• TÉCNICO

Requisitos:

El personal clave:

i. Jefe de Proyecto / Liquidador Principal:

EXPERIENCIA GENERAL: Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros/ arquitectos del Perú, con un mínimo de diez (10) años desde la colegiatura.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de siete (07) años en supervisión y/o liquidación de obras públicas. Haber participado como jefe de Proyecto o Liquidador Principal en al menos 03 liquidaciones técnicas regulares o de oficio de obras de infraestructura en edificaciones o similares al objeto de la contratación.

ii. Especialista en Tasaciones

EXPERIENCIA GENERAL: Ingeniero Civil o arquitecto, colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros/ arquitectos del Perú, con un mínimo de cinco (05) años desde la colegiatura.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Postgrado o especialización en Tasaciones o peritaje institucional, mínimo 5 años de experiencia que cumpla los requisitos mínimos del reglamento nacional de tasaciones.

iii. Especialista en Metrados

Ingeniero Civil o arquitecto, con experiencia mínimo de dos (02) años de experiencia en residencia, supervisión o ejecución de obras públicas.

• FINANCIERO

Requisitos:

El personal clave:

i. Contador

EXPERIENCIA GENERAL: Contador público con diez (10) años computados a partir de la colegiatura.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Mínima de cinco (05) años en el área de liquidación financiera de obras públicas, haber participado como responsable de tres (03) liquidaciones financieras de obra, sustentado con la documentación correspondiente.

Acreditación:

El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días) en el **Anexo N° 16**, adjuntando en su oferta copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto. Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan esta en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. El inicio de plazo de la experiencia requerida debe ser DESDE LA COLEGIATURA. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

B.2 CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL CLAVERequisitos:

- i. **Jefe de Proyecto / Liquidador Principal:**
Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros/ arquitectos del Perú.
- ii. **Especialista en Tasaciones**
Ingeniero Civil o arquitecto, con postgrado o especialización en Tasaciones o Peritaje Institucional.
- iii. **Especialista en Metrados.**
Ingeniero Civil o arquitecto, colegiado y habilitado por el Colegio de contadores del Perú.
- iv. **Jefe de Proyecto / Liquidador Principal:**
Contador público colegiado y Habilitado por el Colegio de Contadores del Perú.

Acreditación:

El postor debe señalar los nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado de título profesional, y el grado o título profesional obtenido en el **Anexo N° 16**, adjuntando en su oferta copia del grado de bachiller o título profesional. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse, adicionalmente, copia simple de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

Los evaluadores o la DEC, según corresponda, verifican los grados o títulos profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del Ministerio de Educación, a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda.



Firma y Sello Responsable del Área Usuaria