

---

**COLEGIO MÉDICO DEL PERÚ**



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA  
PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO LOCAL INSTITUCIONAL CR  
XVIII CALLAO DEL CMP – SEGUNDA ETAPA**

---

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

## **CAPITULO I: ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO**

### **1.1. PROCEDIMIENTO:**

Las etapas del presente Concurso Público son las siguientes:

<b>ETAPA</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Convocatoria</b>	Se realiza a través de la publicación en la página web institucional del Colegio Médico del Perú (en adelante CMP), en la fecha señalada en el Cronograma.
<b>Registro de participantes</b>	<p>Se iniciará inmediatamente después de efectuada la Convocatoria, en las fechas establecidas en el Cronograma, a través del siguiente enlace: <a href="https://registroformulario.cmp.org.pe/frmRegistroProveedor.aspx">https://registroformulario.cmp.org.pe/frmRegistroProveedor.aspx</a>, cabe mencionar que la información consignada en el formulario del link se entenderá como declaración jurada motivo por el cual podrá ser sujeto a evaluación y/o posterior fiscalización. De advertirse alguna inconsistencia esta será pasible de la acción legal pertinente.</p> <p>Luego de efectuado el registro dentro de las fechas establecidas en el Cronograma y en caso de no haber recibido automáticamente en su correo electrónico consignado en el formulario, las Bases del Concurso Público (en adelante Bases) el participante deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección <a href="mailto:callao.convocatoria@cmp.org.pe">callao.convocatoria@cmp.org.pe</a>, solicitando el envío completo de dichos documentos. Cabe precisar que las mismas serán enviadas única y exclusivamente al correo electrónico que hubiera señalado el participante durante el proceso de registro.</p> <p>En el Expediente Técnico se encuentran especificadas las características del producto materia de Concurso Público (especificaciones técnicas, marca, cantidad, peso, entre otras) a efectos de que el postor pueda presentar una propuesta de acuerdo con las mismas cumpliendo con los estándares de calidad y las especificaciones técnicas brindadas.</p>
<b>Consultas y observaciones a las Bases y su posterior integración</b>	<p>La presentación de consultas y observaciones se realiza en los plazos establecidos en el Cronograma correspondiente.</p> <p>Los participantes podrán presentar sus consultas a las Bases <u>exclusivamente</u> mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) del CMP (<a href="https://sgd.cmp.org.pe/Usuario/NuevaCuentaMesaVirtual">https://sgd.cmp.org.pe/Usuario/NuevaCuentaMesaVirtual</a>), sólo en el horario de 08.30 a 17:30 horas, luego de su previa y necesaria inscripción como participante y dentro del plazo indicado en el Cronograma. Asimismo, cabe mencionar que, durante el registro de la consulta en la plataforma previamente indicada, el postor deberá de hacer uso del apartado “Área Sugerida” y seleccionar la opción “Administración” para registrar su consulta, las mismas que deberán de ser claras y precisas.</p> <p>Todas las consultas deberán contener la siguiente sumilla, bajo apercibimiento de tenerlas por no presentadas:</p> <p style="text-align: center;"><b>“CONSULTA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO LOCAL INSTITUCIONAL CR XVIII CALLAO DEL CMP- SEGUNDA ETAPA”</b></p> <p>La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las Bases integradas se realiza en la fechas previstas en el Cronograma. Las respuestas a las consultas forman parte integrante de las Bases.</p>

<b>Evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>	<p>La presentación de las ofertas se realizará <u>exclusivamente</u> mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) del CMP (<a href="https://sgd.cmp.org.pe/Usuario/NuevaCuentaMesaVirtual">https://sgd.cmp.org.pe/Usuario/NuevaCuentaMesaVirtual</a>), sólo en el horario de 08.30 a 17:30 hora peruana, en los plazos establecidos en el Cronograma correspondiente.</p> <p>Las ofertas son presentadas por los participantes según el Cronograma; adjuntando el archivo digitalizado que contenga el íntegro de todos los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las Bases. No se admiten enlaces ni mecanismos de almacenamiento digital como parte de la documentación solicitada.</p> <p>La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Admisión de las ofertas:</b> Los evaluadores revisan que la oferta contenga todos los documentos requeridos en las Bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</li> <li><b>Revisión de los requisitos de calificación:</b> Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en las Bases.</li> <li><b>Evaluación de ofertas técnicas:</b> Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en las Bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación.</li> <li><b>Evaluación de ofertas económicas:</b> La evaluación de la oferta económica es posterior a la evaluación técnica y sólo respecto de aquellos postores que hubieran obtenido o superado el puntaje mínimo en la evaluación técnica.</li> </ol> <p>La cuantía de la contratación determinada en el Expediente Técnico es punto de referencia para las ofertas.</p> <p>La oferta económica de los postores no debe superar el 100% de la cuantía de la contratación establecida en el Expediente Técnico. Este rango se calcula considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo. Los evaluadores descalifican las propuestas que no cumplan el referido rango.</p> <p>Todos los actos, incluyendo la subsanación de ofertas, se realizan <u>exclusivamente</u> a través del el Sistema de Gestión Documental (SGD) del CMP (<a href="https://sgd.cmp.org.pe/Usuario/NuevaCuentaMesaVirtual">https://sgd.cmp.org.pe/Usuario/NuevaCuentaMesaVirtual</a>), sólo en el horario de 08.30 a 17:30 horas.</p>
<b>Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en la página web institucional del CMP incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>Para la continuación del proceso de selección y el otorgamiento de la buena pro, se deberá tener como mínimo dos (02) postores que cumplan con los requisitos establecidos, de lo contrario se declarará <u>DESIERTO</u> el proceso de selección y se procederá conforme a lo dispuesto en la Directiva de Contrataciones vigente del CMP.</p>

## 1.2. CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS POSTORES:

Para registrarse como participante en el presente Concurso Público es necesario que los

---

postores cuenten con inscripción vigente ante el Registro de Proveedores del CMP.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las Bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, en este último caso conforme a lo previsto en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, **no aceptándose insertar imágenes de firmas en reemplazo**). Toda información presentada por los postores podrá ser verificada por la Comisión y posteriormente por la entidad. El postor se hace responsable por la veracidad y autenticidad de los documentos e información presentadas. En caso de falsedad se ejercerán las acciones administrativas y judiciales correspondientes.

Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, el apoderado o el mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible, bajo su entera y exclusiva responsabilidad en caso de incumplimiento.

### **1.3. CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:**

- 1.3.1** En el caso de Consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el CMP. Los demás integrantes del Consorcio deben contar con inscripción vigente, en las demás etapas del Concurso Público. No se considera Consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose “Consorcios”, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 1.3.2** Los integrantes de un Consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un Consorcio en el presente Concurso Público.
- 1.3.3** Como parte de los documentos de su oferta, el Consorcio deberá presentar la Promesa de Consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, con firmas legalizadas, de ser el caso. En dicha Promesa de Consorcio se debe consignar lo siguiente:
- a)** La identificación de los integrantes del Consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del Consorcio, según corresponda.
  - b)** La designación del representante común del Consorcio.
  - c)** El domicilio común del Consorcio.
  - d)** El correo electrónico común del Consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al Consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
  - e)** Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del Consorcio.
  - f)** El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del Contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 1.3.4.** La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada, con ocasión de la suscripción del Contrato de Consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del Consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 1.3.5.** El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del Consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del Contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las

---

obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del Contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del Consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

**1.3.6.** En el caso de Consorcios, las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las Bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del Consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del Consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del Consorcio. No se aceptará en la constitución de un Consorcio la participación de personas naturales.

**1.3.7.** La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del Consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la Promesa de Consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

a) **Primer paso:** Obtener el monto de facturación por cada integrante del Consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador, han sido acreditados conforme a las Bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del Consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en Consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante Consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la Promesa o en el Contrato de Consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en Consorcio.

b) **Segundo paso:** Verificar si el integrante del Consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las Bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del Contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

La mayor experiencia se refiere a la experiencia en las subespecialidades de obras.

c) **Tercer paso:** Sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del Consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

**1.3.8.** Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.

ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

- 1.3.9.** Todos los integrantes del Consorcio deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Estado como ejecutores de obra.
- 1.3.10.** Los integrantes del Consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitados o suspendidos al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del Contrato.
- 1.3.11.** En caso de resultar favorecido el Consorcio con la buena pro, cada integrante del Consorcio debe contar con la capacidad libre de contratación igual o superior al porcentaje equivalente al monto de sus obligaciones consideradas en la promesa de Consorcio.
- 1.3.12.** Los integrantes de un Consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual. La responsabilidad solidaria de los integrantes del Consorcio se mantiene hasta la liquidación final del contrato y la extinción total de las obligaciones contractuales.
- 1.3.13.** El Contrato de Consorcio, de acuerdo a lo previsto por la Ley General de Sociedades, debe constar por escrito ya sea en Escritura Pública o en documento privado con firmas legalizadas ante Notario Público, debiendo regularse y especificarse en el mismo las participaciones, obligaciones y derechos de sus integrantes respecto del presente Concurso Público en específico.

## **CAPITULO II: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

### **2.1. REQUISITOS**

Para perfeccionar el Contrato, luego de otorgada la buena pro, el postor ganador deberá cumplir con los siguientes requisitos dentro del plazo previsto en el Cronograma:

<b>REQUISITO</b>	<b>CONSIDERACIONES ADICIONALES</b>
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	El postor ganador de la buena pro debe presentar, como garantía de fiel cumplimiento, una Carta Fianza Bancaria emitida por una suma equivalente al 10% del monto de la contratación establecido en el Expediente Técnico, incluido el IGV respectivo y otorgada por una entidad bancaria nacional conforme a lo previsto en el numeral 2.3 del presente Capítulo.
<b>b) Contrato de Consorcio, de ser el caso.</b>	<p>El Contrato de Consorcio debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constar por escrito ya sea en Escritura Pública o en documento privado con firmas legalizadas ante Notario Público, debiendo regularse y especificarse en el mismo las participaciones, obligaciones y derechos de sus integrantes respecto del presente Concurso Público en específico.</li> <li>b. Contener la información mínima indicada en el numeral 1.3 del Capítulo I, Sección Primera, de las presentes Bases.</li> <li>c. Identificar al integrante del Consorcio a quien se efectúa el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC) del Consorcio.</li> </ul> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el Contrato de Consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del Consorcio, al que se refiere el</p>

	<p>artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la Promesa de Consorcio, que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante Notario Público.</p>
<b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI).</b>	El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú del CMP.
<b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el Contrato, cuando corresponda.</b>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el Contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de Consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del mismo que suscribieron el Contrato de Consorcio, según corresponda.</p>

## 2.2. CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

En caso de garantías financieras, éstas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.

Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

En el caso de los Consorcios, además de cumplir con las condiciones antes establecidas, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del Consorcio, en calidad de garantizados. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del Consorcio.

## 2.3. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente Concurso Público no contemplados en las Bases serán analizados y decididos por el Comité Especial sobre la base de la normativa interna del CMP y supletoriamente por la normativa legal correspondiente.



---

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

## **CAPITULO I: GENERALIDADES**

### **1.1. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Estatuto del CMP
- Reglamento General del CMP
- Directiva de Contrataciones del CMP

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

### **1.2. ENTIDAD CONTRATANTE**

Nombre : **COLEGIO MÉDICO DEL PERÚ**  
RUC N° : 20139589638  
Domicilio legal : Av. 28 de Julio N° 776, distrito de Miraflores, Lima.

### **1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente Concurso Público tiene por objeto la contratación de una persona jurídica para la ejecución de la obra del proyecto denominado:

**“CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO LOCAL INSTITUCIONAL DEL COLEGIO MÉDICO DEL PERÚ – CONSEJO REGIONAL XVIII – CALLAO – SEGUNDA ETAPA”.**

### **1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN**

La cuantía de la presente contratación es aquella determinada en el Expediente Técnico aprobado.

### **1.5. EXPEDIENTE TÉCNICO**

El Expediente Técnico que sirve de sustento a la presente contratación se encuentra adjunto y forma parte de las Bases, y fue aprobado mediante Acuerdo de Sesión del Consejo Nacional del CMP de fecha 09 de enero de 2026.

## **CAPITULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **2.1. CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>FECHA</b>	<b>LUGAR / UNIDAD RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA PÚBLICA</b>	<b>13 de enero de 2026</b>	Comisión Especial
<b>REGISTRO DE PARTICIPANTES</b>	<b>13 de enero al 20 de febrero de 2026</b>	Sistema de Gestión Documental – SGD
<b>FORMULACIÓN DE CONSULTAS</b>	<b>23 de febrero al 27 de febrero de 2026</b>	Sistema de Gestión Documental – SGD
<b>ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES</b>	<b>02 de marzo al 6 de marzo de 2026</b>	Comisión Especial
<b>PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS</b>	<b>09 de marzo al 11 de marzo de 2026</b>	Sistema de Gestión Documental – SGD
<b>EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO</b>	<b>12 de marzo al 18 de marzo de 2026</b>	Comisión Especial
<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>18 de marzo al 1 de abril de 2026</b>	Área Legal CR / Área Legal CN

---

<b>FIRMA DEL CONTRATO</b>	<b>1 de abril de 2026</b>	Consejo Nacional / Consejo Regional
<b>ENTREGA DEL TERRENO E INICIO DE OBRA</b>	<b>6 de abril de 2026</b>	Consejo Regional

## 2.2. REQUISITOS PARA EL POSTOR:

- Persona jurídica cuyo objeto social y actividad económica principales sea la construcción inmobiliaria de manera directa que, además, cuente con un establecimiento autorizado, operativo con licencia de funcionamiento a nombre del mismo postor.
- Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en el desarrollo de la actividad materia de la presente contratación.
- Acreditar certificaciones, de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases.
- No estar inhabilitado por sentencia judicial o resolución administrativa para la prestación de servicios.
- No registrar sanción disciplinaria ni antecedentes éticos ni judiciales.
- No tener conflicto de intereses con el CMP.

Los requisitos detallados en los literales d, e y f se aplican tanto a la empresa como a los accionistas, representantes legales, gerentes, trabajadores y demás personas vinculadas con el postor, así como también a los subcontratistas, de ser el caso.

## 2.3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene un índice de documentos y la siguiente documentación:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- Información comercial del postor: Dossier que contenga la presentación integral de la empresa, su cartera de principales clientes, su portafolio de productos y servicios más relevantes que brinda.
- Información registral del postor: Copia literal de la partida registral completa de la inscripción del postor en SUNARP en la que se verifique que su objeto social principal ha sido la construcción inmobiliaria por un lapso no menor de cinco (05) años. Puede adjuntar el documento correspondiente a la vigencia de la sociedad la cual no debe exceder la vigencia establecida para su validez.
- Información tributaria del postor: Ficha RUC en la que conste su condición de "habido" y en la que se verifique que su actividad económica principal ha sido la construcción inmobiliaria por un lapso no menor de cinco (05) años como contribuyente.
- Información que permita acreditar una experiencia mínima de cinco (05) años en la actividad de construcción inmobiliaria materia de contratación.
- Contar con licencia de funcionamiento a nombre del mismo postor.

- 
- f) Documento que acredite la representación: Vigencia de poder del representante legal, copia simple del DNI del representante legal y copia simple de la escritura pública de constitución de la empresa.

En el caso de Consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes de Consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

- g) Declaración jurada declarando que: (i) Es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar.
- h) Promesa de Consorcio en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del Consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones, conforme a lo previsto en el numeral 1.3 del Capítulo I, Sección Primera, de las Bases.
- i) Plan de Trabajo
- j) Oferta Técnica
- k) Oferta Económica.

#### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo II, Sección Primera, de las Bases. Para tal efecto, deberá presentar los documentos correspondientes de manera física en Avenida 28 de Julio N°, 776, distrito de Miraflores, Lima.

El Contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

#### **2.5. CONFIDENCIALIDAD:**

Como consecuencia de los servicios a brindarse, el postor a ser contratado tendrá acceso a información privilegiada y confidencial de la institución. En tal sentido, adicionalmente, el postor se obliga a:

- a) Mantener en estricta reserva y confidencialidad toda la información relacionada con el diseño, identidad institucional y cualquier otro dato que llegue a conocer en el marco del Contrato, así como aquella que pueda conocer en el futuro.
- b) No utilizar ni divulgar la información confidencial para ningún otro propósito que no esté relacionado con el cumplimiento del Contrato.
- c) Indemnizar por daños y perjuicios al CMP, por el uso indebido que, con dolo o negligencia, haga de la información privilegiada y confidencial.

### **CAPÍTULO III: FINALIDAD INSTITUCIONAL DE LA CONTRATACIÓN**

#### **3.1. OBJETO DE CONTRATACIÓN**

El presente Concurso Público tiene por objeto seleccionar a la empresa contratista que presente la propuesta más favorable desde el punto de vista técnico y económico, garantizando un proceso regido por los principios de transparencia, equidad, competencia y eficiencia, de conformidad con el Expediente Técnico aprobado, el cual forma parte integrante de las presentes Bases.

---

### **3.2. METAS FÍSICAS**

La contratación por ejecutar tiene como metas físicas las establecidas en el Expediente Técnico y aprobadas por el Consejo Nacional del CMP mediante Acuerdo de Sesión del Consejo Nacional del CMP de fecha 09 de enero de 2026.

### **3.3. DISPONIBILIDAD FÍSICA DEL TERRENO**

El predio sobre el cual se desarrollará la obra materia de Concurso Público se encuentra ubicado en Av. La Marina 813 Urb. Sima del distrito de La Perla, provincia constitucional del Callao, inscrito en la Partida Electrónica N° 70068538 de la Oficina Registral del Callao de la Zona Registral N.° IX – Sede Lima, es de propiedad del CMP y se encuentra en posesión y administración del Consejo Regional XVIII – Callao del CMP. En tal virtud, su disponibilidad y entrega física para el inicio de la Obra se encuentra a cargo del del Consejo Regional XVIII – Callao del CMP de acuerdo a lo previsto en el Cronograma.

### **3.4. SUBCONTRATACIÓN**

No se permitirá ningún mecanismo de subcontratación ni tercerización de la actividad principal materia de contratación. El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total del Contrato frente a la entidad contratante.

### **3.5. SEGUROS**

El postor ganador deberá contar, obligatoriamente, desde la entrega del terreno e inicio de obra y durante toda la duración de la misma, los siguientes seguros:

- i. Seguro de vida y accidentes personales
- ii. Seguro complementario de trabajo de riesgo
- iii. Seguro de responsabilidad civil frente a terceros

Dichos seguros deberán mantenerse vigentes durante la vigencia del Contrato y deberán cubrir todo tipo de responsabilidad que pudiera existir como consecuencia de la ejecución de la obra por parte del postor ganador. El incumplimiento de la presente obligación es causal de resolución del presente contrato.

### **3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución contractual es el establecido en el Expediente Técnico aprobado.

### **3.7. MODALIDAD DE PAGO**

Los pagos se realizarán de acuerdo con el porcentaje de avance de las valorizaciones correspondientes, las mismas que serán presentadas por el proveedor de manera mensual para su respectiva aprobación y pago por parte del CMP.

### **3.8. PERMISOS Y LICENCIAS**

El proveedor adjudicado deberá gestionar, obtener y mantener vigentes, bajo su exclusiva responsabilidad y costo, todos los permisos, licencias, autorizaciones y certificaciones que resulten exigibles para la correcta ejecución de la obra, conforme a la normativa legal y administrativa aplicable, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, las licencias municipales, autorizaciones sectoriales, permisos ambientales, de seguridad, y cualquier otro requisito requerido por las autoridades competentes.

La falta de obtención oportuna, renovación o cumplimiento de dichos permisos no será oponible al CMP ni constituirá causal de ampliación de plazo, suspensión de la ejecución contractual o exoneración de responsabilidades. El proveedor asume íntegramente las consecuencias legales, administrativas, técnicas y económicas derivadas del

incumplimiento de esta obligación, manteniendo indemne al CMP frente a cualquier reclamo, sanción o contingencia que pudiera generarse.

### 3.9. PENALIDADES

Si el proveedor incurriera en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones a su cargo objeto del Contrato, el CMP le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde.

F: 0.15 para plazos mayores a sesenta (60) días.

F: 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se podrá justificar sólo por fuerza mayor o irresistible, siempre que haya solicitado la ampliación del plazo y éste hayan sido necesariamente aprobado por el CMP. Adicionalmente, se podrá considerar justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte del CMP no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Adicionalmente a la penalidad por mora antes detallada, se aplicarán las siguientes penalidades, según sea el caso

Otras penalidades				
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Unidad	Monto	Procedimiento de verificación
01	No cumple con proveer o hay ausencia del personal técnico u social establecido en su propuesta técnica según el Cronograma y tiempo de participación.	Por día y persona	0.01% x M	Informe de Supervisor de Obra
02	No cuenta con materiales necesarios en obra de acuerdo a su Calendario de Adquisición de Materiales y con el equipo mínimo	Por día	0.01% x M	Informe de Supervisor de Obra
03	No cumple con instalar la oficina dentro del área de influencia del proyecto en el plazo establecido en el Expediente Técnico	Por día	0.01% x M	Auditoria, actas de reunión, informe y/o registro de obra.
04	Emplea materiales y equipos de difusión y equipos no cumplen con las especificaciones técnicas del Manual de uso de Elementos Gráficos	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe de Supervisor de Obra
05	No uso de equipos de campo (vehículos o medio de comunicación o informe, etc) establecido en el Expediente Técnico	Por ocurrencia	0.01% x M	Auditorias, Informes en base a las visitas inopinadas a las oficinas del Consultor y/o en campo, adjuntando panel fotográfico
06	No ejecutar las actividades establecidas en el Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo.	Por ocurrencia	0.01% x M	Acta de reunión, Cronograma Semanal de Ejecución de actividades y/o informe donde se

				precise que de acuerdo al Cronograma no se están cumpliendo las actividades establecidas.
07	Demora en el término de levantamiento de observaciones durante la ejecución de la obra formuladas por el supervisor (técnico y social, establecidos en el cuaderno de obra o mediante carta)	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe de Supervisor de Obra
08	El Residente y/o Coordinador Social no se encuentra en obra sin haber justificado su ausencia ante el Inspector y/ Supervisor	Por día	0.02% x M	Informe de Supervisor de Obra
09	No cumple en colocar y mantener la señalización de la zona de trabajo y/o mantener los puentes peatonales y/o vehiculares en la zona de trabajo.	Por cada punto de trabajo	0.01% x M	Informe de Supervisor de Obra
10	No cumple con realizar las medidas de mitigación ambiental indicadas en el estudio de Impacto Ambiental	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe de Supervisor de Obra
11	El personal del contratista no cuenta con informes y equipos de protección personal completos.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe de Supervisor de Obra
12	No presentar valorización dentro de los plazos establecidos en el Contrato.	Por ocurrencia	0.01% x M	Informe de Supervisor de Obra
13	No cumple con renovar o ampliar la vigencia de la Póliza Todo Riesgo de Construcción	Por ocurrencia	0.02% x M	Informe de Supervisor de Obra y/o coordinador

Estas penalidades se deducen de las valorizaciones o de la liquidación final, según corresponda, o, si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La penalidad por mora y las penalidades pueden alcanzar, cada una, un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, el CMP resolver el Contrato por incumplimiento.

La aplicación de penalidades no excluye la facultad de resolver el contrato ni de exigir indemnización por daños y perjuicios.

#### **CAPITULO IV: EVALUACIÓN**

##### **4.1. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Luego de la presentación de las propuestas por los postores la Comisión Especial desarrolla la evaluación de los siguientes aspectos de las mismas:

- i. La Evaluación Técnica
- ii. La Evaluación Económica

La Evaluación Económica de la oferta es posterior a la Evaluación Técnica. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien (100) puntos. Para

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considerará lo siguiente:

La Evaluación Técnica se realiza sobre la base de un máximo de cien (100) puntos, los mismos que serán asignados de la siguiente manera:

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD ADICIONAL DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al porcentaje de personal clave considerado en este listado que cumpla con los siguientes requisitos de calificación. El personal clave para evaluar en este factor es el siguiente:</p> <p>a) <u>Residente de obra</u>: Ingeniero civil colegiado y habilitado con cinco (05) años de experiencia general y tres (03) años de experiencia específica como residente de obra, jefe de supervisión y/o supervisor de obra, inspector y/o coordinador de obra.</p> <p>b) <u>Especialista de seguridad en obra y salud en el trabajo y medio ambiente</u>: Ingeniero colegiado y habilitado con especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo, SSOMA, acreditado por el CIP. Con experiencia como Especialista y/o supervisor en Seguridad y/o especialista en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.</p> <p>c) <u>Especialista estructural</u>: Ingeniero civil colegiado y habilitado con especialización en estructuras.</p> <p>En los casos de los literales b y c se considera que como especialista cuando supera al menos dos (02) años de experiencia mínima específica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación 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.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. No se considerará para el cómputo de la experiencia, aquella ejecutada paralelamente (traslape).</p>	<p>35 puntos</p> <p>25 puntos</p> <p>15 puntos</p>

#### 4.2.2. FACTORES DE EVALUACIÓN ADICIONALES



INTEGRIDAD EN LA CONTRATACION PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA
<p><u>Evaluación:</u> Se evalúa que el postor cuente con al menos (1) una certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u> Presenta copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno de acuerdo con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en Consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	10 puntos

MEJORA AL REQUERIMIENTO	PUNTAJE / METODOLOGÍA
<p><u>Evaluación:</u> Se evalúan las mejoras técnicas o funcionales que excedan los requerimientos establecidos en las Bases y que no modifiquen el monto de la contratación. Estas mejoras pueden estar orientadas a optimizar el diseño y/o la ejecución de la obra, asegurando un mayor desempeño, eficiencia, durabilidad o reducción de costos operativos durante el funcionamiento de la edificación o infraestructura.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acredita mediante un informe técnico que describa las mejoras propuestas en comparación con el requerimiento establecido.</p>	10 puntos

PLANIFICACIÓN DETALLADA	PUNTAJE / METODOLOGÍA
<p><u>Evaluación:</u> Presentación del Plan de Trabajo detallado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acredita mediante un informe técnico que describa las mejoras propuestas en comparación con el requerimiento establecido.</p> <p>El Plan de Trabajo puede presentarse en formatos estructurados como MS Project, Primavera P6 o equivalentes, complementado con informes narrativos, cuadros explicativos y cualquier otra evidencia que garantice la claridad y viabilidad de la planificación.</p>	10 puntos

<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA</b>
<u>Evaluación:</u>  Se evalúa la implementación de prácticas y herramientas adicionales a la regulación en materia de seguridad y salud en el trabajo más allá del cumplimiento normativo obligatorio.	Una sola práctica: 5 puntos
<u>Acreditación:</u>  Se acredita mediante un informe técnico que describa las mejoras propuestas en comparación con el requerimiento establecido.	Dos o más prácticas: 10 puntos

#### **4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

<b>CRITERIO DE VALORACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
PROPUESTA ECONÓMICA CON MENOR COSTE	100 puntos
PROPUESTA ECONÓMICA CON SEGUNDO MENOR COSTE	80 puntos
PROPUESTA ECONÓMICA CON TERCER MENOR COSTE Y SIGUIENTES	60 puntos

Culminada estas evaluaciones, el Comité Especial declarará cuál postor obtuvo el mayor puntaje, siendo éste a quien se le otorgará la Buena Pro correspondiente, mediante publicación en la página institucional del CMP dentro del plazo previsto en el Cronograma.

En caso de empate el Comité Especial, por mayoría absoluta, declarará al ganador en función a la decisión motivada de los integrantes de la Comisión, tomada por mayoría absoluta de sus integrantes.

Adicionalmente, al postor ganador del Concurso Público se le hará llegar al correo electrónico consignado en su registro, la comunicación correspondiente por parte del Comité Especial del CMP, así como el texto del Contrato para su firma dentro del plazo previsto en el Cronograma. Declarado el ganador, no se aceptará reclamo alguno ni apelación por cualquier otro postor. Cabe precisar que el presente proceso de contratación se rige por la normativa de derecho privado vigente a nivel nacional.

En caso de que el postor seleccionado no cumpla con la suscripción del Contrato en el plazo establecido en el Cronograma, se dejará sin efecto su selección y se procederá con la contratación del postor siguiente en puntaje, sin perjuicio de la responsabilidad civil por dicho incumplimiento.

**LA COMISIÓN ESPECIAL**