

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 009-2025-OA-UEB/CR

Lima, 30 de mayo de 2025

### VISTOS:

El Informe N° 002-2025-OA-COC-UEB/CR, de la Oficina de Administración, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 32172, Ley que establece medidas presupuestarias para asegurar el otorgamiento del subsidio económico dispuesto mediante el Decreto de Urgencia 021-2022, decreto de urgencia que establece medidas para promover el servicio de transporte público terrestre de mercancías y el servicio de transporte regular de personas, y dicta otras medidas, que creó la Unidad Ejecutora 1767: "Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo", en el Pliego 028: Congreso de la República, en adelante UEB;

Que, mediante Acuerdo 137-2024-2025/MESA-CR, modificado con Acuerdo 181-2024-2025/MESA-C se aprueba los Procedimientos de Contratación de la Unidad Ejecutora Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo - Unidad Ejecutora 1767;

Que, mediante Acuerdo N° 137-2024-2025-MESA/CR, se aprueba el Manual de Operaciones de la Entidad, la Oficina de Administración cuenta con la función de proponer directivas u otros documentos normativos de gestión, disposiciones normativas y otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia, así como emitir actos administrativos o de administración interna que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;

Que, mediante Resolución Directoral N° 007-2025-UEB-CR del 15 de abril de 2025, se aprobó la delegación de facultades y atribuciones en el Jefe de la Oficina de en la Oficina de Administración, según numeral 8), lo siguiente: *"Aprobar los lineamientos, protocolos, directivas, manuales, guías y planes en materia de su competencia u otros documentos técnicos de naturaleza similar en dicho ámbito, debiendo recabar previamente la opinión técnica favorable de las unidades funcionales involucradas"*;

Que, mediante el Informe N°002-2025-OA-COC-UEB/CR, del 30 de mayo de 2025, la Especialista en Abastecimiento de la Oficina de Administración, en el marco de sus funciones, recomienda aprobar la ***Guía para la aplicación de los criterios de precalificación de proveedores y evaluación de las ofertas presentadas en el marco de los Procedimientos de Contratación de la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo - UNIDAD EJECUTORA 1767"***;

Con el visto de la Unidad de Logística y de conformidad con lo establecido en Resolución Directoral N° 007-2025-DE-UEB/CR, el Acuerdo 137-2024-2025/MESA-CR, que aprueba la modificación del Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo";



Firmado digitalmente por:  
HUAYAMA ANDRADE Adrian  
Guillermo FAU 20613788484 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 30/05/2025 17:58:14-0500

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la *Guía para la aplicación de los criterios de precalificación de proveedores y evaluación de las ofertas presentadas en el marco de los Procedimientos de Contratación de la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo - UNIDAD EJECUTORA 1767”*;

**Artículo 2.- DISPONER** que la Unidad de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración realice las acciones necesarias para la publicación en el portal web.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:  
GONZALES CLEMENTE Jose  
Antonio FAU 20813788484 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 30/05/2025 18:05:42-0500

Documento firmado digitalmente

**JOSÉ ANTONIO GONZALES CLEMENTE**

Jefe de la Oficina de Administración

Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y  
Funcionamiento para la Bicameralidad del Poder Legislativo”

# GUÍA PARA APLICACIÓN DE LA PRECALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA “IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO - UNIDAD EJECUTORA 1767”

## TITULO I GENERALES

### Artículo 1.- Objeto

Desarrollar la aplicación de los criterios de precalificación de proveedores y evaluación de las ofertas presentadas en el marco de los Procedimientos de Contratación de la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo - Unidad Ejecutora 1767, asegurando transparencia, objetividad y eficiencia.

### Artículo 2.- Finalidad

Definir objetivamente los criterios de precalificación y evaluación de ofertas de manera clara, medible y verificable, con la finalidad de garantizar la transparencia del procedimiento, estableciendo los métodos de evaluación y determinando los documentos que sustenten el cumplimiento de los criterios referidos por parte de los oferentes.

### Artículo 3.- Base Legal

1. Ley N° 32172, publicada el 21 de noviembre de 2024, que crea la Unidad Ejecutora “Implementación del modelo de infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.
2. Manual de Operaciones de la UE “Implementación del modelo de infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo” - Unidad Ejecutora 1767.
3. TUO de la Ley N° 27444 aprobada por DS N° 004-2019-JUS, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Procedimientos de Contratación de la Unidad Ejecutora Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo - Unidad Ejecutora 1767, aprobado con Acuerdo 137-2024-2025/MESA-CR, modificado con Acuerdo 181-2024-2025/MESA-CR.

### Artículo 4.- Ámbito de aplicación

El presente documento se aplica a los procedimientos de contratación estándar y abreviado, en los que el Equipo de Selección de la Unidad Ejecutora "Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo" - Unidad Ejecutora 1767” requiera evaluar previamente la idoneidad de los proveedores.



Firmado digitalmente por:  
HUAYAMA ANDRADE Adrian  
Guillermo FAU 20813788484 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 30/05/2025 17:43:48-0500

## Artículo 5.- Acrónimos, referencias y definiciones

Para la adecuada aplicación de los presentes lineamientos se debe considerar lo siguiente:

### 5.1 Acrónimos y referencias:

**Entidad:** Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo - Unidad Ejecutora 1767” (UEB).

**SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

### 5.2 Definiciones:

- a) **Bases:** Conjunto de lineamientos elaborados por la Entidad que tienen como objetivo dar a conocer las reglas de los procedimientos de selección; así como, las principales obligaciones contractuales que tendrá el proveedor seleccionado.
- b) **Características técnicas:** Es la descripción clara, precisa y objetiva que realiza el área usuaria de las características y condiciones del requerimiento.
- c) **Equipo de Selección:** Equipo conformado por profesionales de la Entidad, que conduce y ejecuta las fases de los procedimientos de contratación, según corresponda.
- d) **Lista Larga de Proveedores:** Relación de proveedores que resultan aptos en la etapa de Expresión de interés.
- e) **Lista Corta de Proveedores:** Relación de proveedores que resultan aptos en la etapa de precalificación.
- f) **Plataforma de la UEB:** Sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones que realice la Entidad.

## TITULO II CRITERIOS DE PRECALIFICACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ESTÁNDAR

### Artículo 6.- Criterios de precalificación

.1 El Equipo de Selección puede tener en cuenta los siguientes criterios para la precalificación:

- **Capacidad Legal:** Determina si una persona natural o jurídica tiene la aptitud reconocida por el ordenamiento jurídico para ser titular de derechos y obligaciones y para ejercerlos por sí misma.
- **Capacidad técnica y profesional:** Verifica que una persona natural o jurídica cuente con personal calificado que acredite la experiencia, conocimientos y medios necesarios para ejecutar correctamente una determinada actividad, obra, servicio o contrato, especialmente en el ámbito público o privado de contrataciones.
- **Experiencia del postor en la especialidad:** Verifica que una persona natural o jurídica haya realizado previamente trabajos o prestaciones iguales o similares al objeto de la convocatoria, demostrando así su pericia y fiabilidad. Esta

experiencia se considera un indicador de que el postor podrá cumplir con las obligaciones contractuales de manera eficiente y con la calidad requerida.

- **Condiciones de participación en consorcio:** Establece las reglas y requisitos que deben cumplir dos o más empresas (personas naturales o jurídicas) cuando deciden unirse temporalmente complementando sus recursos, capacidades y aptitudes para participar de manera conjunta en un proceso de contratación con el fin de presentar una oferta.
- **Capacidad económica:** Determina el indicador de solvencia y salud financiera de una persona natural o jurídica para hacer frente a sus obligaciones financieras y contractuales.

## **Artículo 7.- Métodos de Evaluación**

Los requisitos de precalificación son evaluados, considerando evaluación binaria y sistema de puntuación.

1. La evaluación es binaria (cumple/no cumple) para los siguientes criterios de precalificación:

- **Capacidad Legal:** El Equipo de Selección puede solicitar uno o más de los siguientes documentos:
  - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
  - Documento que acredite la constitución y/u objeto social de la empresa ante SUNARP o vigencia de poder (personas naturales).
  - Ficha RUC
  - Vigencia de poder del representante legal que firma los documentos presentados para la precalificación en caso de persona jurídica, y DNI en caso de persona natural.
  - Declaración jurada de cumplimiento de leyes laborales y fiscales.
  - Declaración jurada de cumplimiento de normativas ambientales y de seguridad (cuando aplique).
- **Condiciones de participación en consorcio**
  - Contrato de Consorcio. En dicho documento los integrantes del Consorcio deben indicar los porcentajes de participación de los integrantes. El participante que proporcione el mayor monto de experiencia debe contar con una participación no menor del 50%.
- **Capacidad económica**

### **De aplicación obligatoria:**

- Reporte de Central de Riesgos en estado Verde o Normal o Riesgo Bajo en escala SBS o superior (liquidez, solvencia, rentabilidad). El documento no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses. Para el caso de consorcios, al menos uno de ellos debe contar con Reporte de Central de Riesgo en estado Verde o Normal o Riesgo Bajo. No se acepta consorciados con reporte de Central de Riesgos en estado Rojo.
- Estados financieros auditados de los últimos 2 años al año fiscal que da inicio al proceso de contratación. Los proveedores que no estén obligados a contar con estados financieros auditados podrán presentar sus registros contables internos o aquellos ingresados a la autoridad fiscal respectiva.
- Capacidad de endeudamiento financiero y líneas de crédito de proveedores disponibles, mínimo del 30% del valor del proceso.

### **De elección facultativa:**

- Declaración Jurada de no estar en procesos concursales, de quiebra, insolvencia o intervención.
- Declaración Jurada sobre la existencia o no de deudas o procesos coactivos

El Equipo de Selección puede aplicar todos o algunos de los criterios antes señalados y puede considerar otros aspectos no definidos en este punto, teniendo en cuenta el objeto de la contratación.

2. La evaluación se realiza aplicando un sistema de puntuación para los siguientes criterios de precalificación:

- **Capacidad técnica y profesional.** - El Equipo de Selección puede solicitar uno o más de los siguientes documentos:

#### **De aplicación obligatoria:**

- Documentación que acredite experiencia del personal clave en proyectos iguales y/o vinculados con el objeto a contratar.

#### **De elección facultativa:**

- Carta de Compromiso respecto a que el personal propuesto se encuentra disponible y se compromete a cumplir sus funciones en la ejecución del contrato.
- Certificaciones de calidad (ISO).
- Certificación en políticas de compliance
- Equipos, maquinaria o infraestructura disponibles para el proyecto, de corresponder.

Los criterios de elección facultativa no tendrán, de manera individual o en conjunto, un puntaje superior a 20 puntos.

En adición al criterio obligatorio, el Equipo de Selección puede aplicar otros criterios de capacidad técnica y profesional, así como otros aspectos no definidos en este punto, teniendo en cuenta el objeto de la contratación.

- **Experiencia del postor en la especialidad**

- Acreditar experiencia culminada (entre 1 - 5 veces el valor estimado de la contratación). La(s) experiencia(s) aportadas deben ser similares al objeto la contratación (en materia y/o complejidad). Al menos una de las experiencias aportadas equivale como mínimo al 20% del Valor estimado de la contratación. La antigüedad de dichos contratos no debe superar los ocho (8) años desde la presentación de los documentos a la precalificación. La acreditación se realizará mediante cualquiera de los siguientes documentos:
  - Contrato u Orden de Servicio y su conformidad o
  - Contrato y la liquidación de la obra o
  - Contrato y cualquier otro documento que demuestre que concluyó el servicio u obra y su respectivo pago o

- Comprobante de pago (que detalle la obra o servicio realizado) y los abonos en los estados de cuenta.

En adición al criterio obligatorio, el Equipo de Selección puede considerar otros aspectos no definidos para la capacidad económica, teniendo en cuenta el objeto de la contratación.

### **Artículo 8.- Puntajes Mínimos**

8.1 Para conformar la Lista Corta de Proveedores habilitados para participar en la etapa de presentación y evaluación de ofertas, los registrados deben cumplir con acreditar los criterios de precalificación de evaluación binaria y de puntuación, y alcanzar un puntaje mínimo de 60 puntos.

Para los criterios de precalificación establecidos en el presente documento, se establecen los siguientes puntajes:

- Capacidad técnica y profesional – 50 puntos
- Experiencia del postor en la especialidad – 50 puntos

### **Artículo 9.- Seleccionar a los Mejores Evaluados**

Con la finalidad de priorizar diversidad y competencia, el Equipo de Selección generará un orden de prelación entre todos aquellos que acreditaron los requisitos de precalificación y alcanzaron el puntaje mínimo para integrar la Lista de Corta de Proveedores.

- ✓ De contar con hasta 5 proveedores que hayan alcanzado el puntaje mínimo, se considerarán a todos esos proveedores dentro de la Lista Corta de Proveedores.
- ✓ De contar con 6 a más proveedores que hayan alcanzado el puntaje mínimo, se considerarán sólo a los 5 proveedores con mejor puntaje.

Sin perjuicio de ello, en caso de empate y/o ante la ausencia de proveedores y/o contar con menos de 5 proveedores para la Lista Corta, el Equipo de Selección puede reservarse la autoridad de reducir el puntaje mínimo a 50 puntos, con la finalidad de incrementar el número de proveedores que integren la Lista de Corta de Proveedores a fin de generar mayor competencia y concurrencia, consignando su decisión en actas motivadas.

## **TITULO III EVALUACIÓN DE OFERTAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ESTÁNDAR**

### **Artículo 10.- Criterios para evaluación de ofertas**

10.1 El Equipo de Selección puede tener en cuenta los siguientes criterios para la evaluación de las ofertas siempre que el proceso de contratación utilice un contrato estandarizado internacional. En caso se haya optado por otro modelo de contrato, la aplicación de los siguientes criterios es facultativa, sujetos al objeto de la contratación:

## **Criterios Obligatorios:**

### ✓ **Criterios Técnicos (Puntaje entre 50 a 70 puntos)**

Evalúan la calidad, viabilidad y adecuación técnica de la propuesta a los requerimientos vinculados a:

- Metodología propuesta (claridad, coherencia, innovación).
- Gestión del cronograma o plan de trabajo propuesto.
- Gestión de su organización, incluyendo personal clave propuesto y no clave requerido.
- Control de Proyectos en costos y presupuesto.
- Ejecución, incluyendo evaluación de riesgos e inicio de trabajos.
- Gestión y ejecución del Diseño
- Salud, Seguridad y Medio Ambiente en el contrato
- Garantía técnica o postventa, según corresponda.
- Involucramiento de partes interesadas
- Cadena de suministro y gestión de subcontrataciones
- Caso Hipotético de Estudio

De los requerimientos enlistados el Equipo de Selección debe optar en aplicar como mínimo 3 de ellos de manera individual, pudiendo además combinar las materias señaladas manteniendo siempre la cantidad mínima de 3 criterios técnicos solicitados.

Con dicho fin, el Equipo de Selección cuenta con el Anexo 2 que contiene un pliego referencial para la propia construcción de los criterios de evaluación aplicables a cada proceso.

### ✓ **Criterios Económicos (Puntaje entre 30 a 50 puntos)**

Analizan la conveniencia económica y competitividad del precio ofertado, tales como:

- Precio total de la oferta (base de comparación).
- Precio de un componente (de corresponder).
- Porcentaje de Tarifa. (de corresponder)
- Tasas (de corresponder)
- 

## **Criterios Facultativos:**

### ✓ **Criterios Adicionales o de Valor Agregado (Puntaje máximo de 10 puntos)**

Pueden incluir aspectos estratégicos, de sostenibilidad o beneficios adicionales no obligatorios, tales como:

- Propuesta de mejoras técnicas sin costo adicional, según corresponda.
- Compromisos de sostenibilidad ambiental o social.
- Participación de MIPYMES o grupos priorizados.

## **Artículo 11.- Puntuación**

Se aplica una **puntuación ponderada para la distribución del valor o puntaje asignado**. Cada criterio debe tener subcriterios con puntajes claros y escalas objetivas. Se puede establecer un puntaje mínimo de **evaluación de criterios técnicos** para considerar una oferta como válida.

El Equipo de Selección utiliza la siguiente escala para puntuar los criterios técnicos en la evaluación de ofertas:

- a) Sobresaliente: 100% del puntaje
- b) Muy bueno: 90% del puntaje
- c) Bueno: 75% del puntaje
- d) Aceptable: 55% del puntaje
- e) Regular: 35% del puntaje
- f) Malo: 10% del puntaje.
- g) No aceptable: 0% del puntaje

El Equipo de Selección contará con la tabla de orientación de evaluación que forma parte del presente documento (Anexo 1).

Para la evaluación de los criterios económicos de la oferta se asigna el mayor puntaje a la mejor propuesta y/o precio y/o porcentaje de la tarifa, y a los demás se otorgará puntaje inversamente proporcional.

## **TITULO IV EVALUACIÓN DE OFERTAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABREVIADO**

### **Artículo 12.- Criterios para evaluación de ofertas**

12.1 El Equipo de Selección puede tener en cuenta los siguientes criterios para la evaluación de las ofertas siempre que el proceso de contratación utilice un contrato estandarizado internacional. En caso se haya optado por otro modelo de contrato, la aplicación de los siguientes criterios es facultativa, sujetos al objeto de la contratación:

#### **Criterios Obligatorios:**

- ✓ **Criterios Técnicos (Puntaje entre 60 y 70 puntos)**  
Evalúan la calidad, viabilidad y adecuación técnica de la propuesta a los requerimientos vinculados, entre otros, a alguno de los siguientes:
  - Metodología propuesta (claridad, coherencia, innovación).
  - Gestión del cronograma o plan de trabajo propuesto.
  - Gestión de su organización, incluyendo personal clave propuesto y no clave requerido.
  - Control de Proyectos en costos y presupuesto.
  - Ejecución, incluyendo evaluación de riesgos e inicio de trabajos.
  - Gestión y ejecución del Diseño
  - Salud, Seguridad y Medio Ambiente en el contrato
  - Garantía técnica o postventa, según corresponda.
  - Involucramiento de partes interesadas
  - Cadena de suministro y gestión de subcontrataciones
  - Caso Hipotético de Estudio
  - Experiencia relevante del personal clave en los últimos 10 años.
  - Experiencia del proveedor en la especialidad en los últimos 8 años.

De los criterios enlistados el Equipo de Selección debe optar en aplicar como mínimo 3 de ellos de manera individual, pudiendo además combinar las materias señaladas manteniendo siempre la cantidad mínima de 3 criterios técnicos solicitados.

Con dicho fin, el Equipo de Selección cuenta con el Anexo 2 que contiene un pliego referencial para la propia construcción de los criterios de evaluación aplicables a cada proceso.

La evaluación técnica tiene alcances similares al sentido de los criterios de precalificación y evaluación previsto en los títulos II y III del presente documento.

✓ **Criterios Económicos (Puntaje entre 30 y 40 puntos)**

Analizan la conveniencia económica y competitividad del precio ofertado.

- Precio total de la oferta (base de comparación).
- Precio de un componente (de corresponder).
- Tarifas (de corresponder).
- Tasas (de corresponder)
- Reporte de Central de Riesgos en estado Verde o Normal o Riesgo Bajo en escala SBS o superior (liquidez, solvencia, rentabilidad). El documento no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses. Para el caso de consorcios, al menos uno de ellos debe contar con Reporte de Central de Riesgo en estado Verde o Normal o Riesgo Bajo. No se acepta consorciados con reporte de Central de Riesgos en estado Rojo.
- Estados financieros auditados de los últimos 2 años al año fiscal que da inicio al proceso de contratación. Los proveedores que no estén obligados a contar con estados financieros auditados podrán presentar sus registros contables internos o aquellos ingresados a la autoridad fiscal respectiva.
- Capacidad de endeudamiento financiero y líneas de crédito de proveedores disponibles, mínimo del 30% del valor del proceso.

De los criterios enlistados, el Equipo de Selección debe optar en aplicar como mínimo 2 de ellos de manera individual, pudiendo además combinarlos manteniendo siempre la cantidad mínima de 2 criterios económicos solicitados.

La evaluación técnica tiene alcances similares al sentido de los criterios de precalificación previstos en los títulos II y III del presente documento.

- **Capacidad Legal:** El Equipo de Selección puede solicitar uno o más de los siguientes documentos:
  - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado
  - Documento que acredite la constitución y/u objeto social de la empresa ante SUNARP o vigencia de poder (personas naturales).
  - Ficha RUC
  - Vigencia de poder del representante legal que firma los documentos presentados para la precalificación en caso de persona jurídica, y DNI en caso de persona natural. Declaración jurada de cumplimiento de leyes laborales y fiscales.
  - Declaración jurada de cumplimiento de normativas ambientales y de seguridad (cuando aplique).

**Criterios Facultativos:**

✓ **Criterios Adicionales o de Valor Agregado (Puntaje máximo 10 puntos)**

Pueden incluir aspectos estratégicos, de sostenibilidad o beneficios adicionales no obligatorios, tales como:

- Propuesta de mejoras técnicas sin costo adicional, según corresponda.
- Compromisos de sostenibilidad ambiental o social.
- Participación de MIPYMES o grupos priorizados.

### **Artículo 13.- Métodos de Evaluación**

Se aplicará un **sistema de puntuación ponderada para la distribución del valor o puntaje asignado**. Cada criterio debe tener subcriterios con puntajes claros y escalas objetivas.

El Equipo de Selección utilizará la siguiente escala para asignar puntaje en cada criterio técnico en la evaluación de ofertas:

- a) Sobresaliente: 100% del puntaje
- b) Muy bueno: 90% del puntaje
- c) Bueno: 75% del puntaje
- d) Aceptable: 55% del puntaje
- e) Regular: 35% del puntaje
- f) Malo: 10% del puntaje.
- g) No aceptable: 0% del puntaje

El Equipo de Selección contará con la tabla de orientación de evaluación que forma parte del presente documento (Anexo 1).

Para la evaluación de los criterios económicos de la oferta se asigna el mayor puntaje a la mejor propuesta y/o precio y/o porcentaje según corresponda, y a los demás se otorgará puntaje inversamente proporcional.

## **TITULO V DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera.- Documentación Sustentatoria**

El Equipo de Selección deberá precisar con claridad la documentación a solicitar, que respalde el cumplimiento de cada uno de los criterios.

### **Segunda. - Integridad de los miembros del Equipo de Selección**

Los profesionales designados como miembros del Equipo de Selección deben tomar decisiones objetivas, técnicas y legales para asegurar la transparencia y la equidad del procedimiento de contratación.

Para ello, deben cumplir las siguientes características:

1. **Integridad y ética:** actuar con honestidad, respetando las normas y evitando conflictos de interés.
2. **Conocimiento técnico:** tener experiencia y formación en contrataciones y/o en la materia específica del procedimiento de contratación.
3. **Responsabilidad:** cumplir con los procedimientos y funciones establecidos.
4. **Confidencialidad:** manejar adecuadamente la información sensible del proceso.
5. **Independencia de criterio:** tomar decisiones sin presiones externas o intereses personales.

Adicional a ello deben declarar cumplir las siguientes políticas de Integridad:

1. No encontrarse inmerso en ninguno de los impedimentos previstos en el artículo 30 de La Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Reconocer la importancia de aplicar los Principios previstos en el artículo 5 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
3. Conocer el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
4. Observar una conducta funcional honesta, previa, durante y posterior al desempeño como miembro del Equipo de Selección, en el que prime el interés público sobre el particular, adoptando independencia en las decisiones, previniendo que algún interés privado interfiera en el debido cumplimiento de las actividades o den la apariencia razonable que han influido en ellas, incurriendo en conflicto de intereses, derivado entre otros supuestos, de relaciones personales, económicas, de parentesco o por el uso indebido de información privilegiada.
5. Comunicar diligentemente a las autoridades competentes, cualquier intento o acto de corrupción, así como cualquier situación que genere un conflicto de interés.

Guardar reserva de la información privilegiada al que acceda en el ejercicio de sus labores o actividad funcional, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (secreta, reservada y/o confidencial), incluso aún después de cesar en las funciones.

#### **Tercera. - Desempates**

En caso de empate en la puntuación final, el Equipo de Selección aplica criterios de desempate que deben estar definidos previamente (ej.: mayor experiencia, menor precio total, tarifa o de un componente del precio, sorteo). Esta regla deberá estar establecida en las bases a propuesta del Equipo de Selección.

#### **Cuarta. - Registro, Justificación y Publicación de Resultados**

El Equipo de Selección deberá documentar cada decisión tomada durante la precalificación y evaluación, así como justificar por escrito los rechazos.

El Equipo de Selección elabora el Reporte Final de Precalificación, así como el Cuadro de Calificación y Evaluación, y remite a cada participante sus resultados vía correo electrónico y/o en la plataforma que la UEB disponga para dicho fin.

#### **Quinta. - Conservación de la Información**

El Equipo de Selección debe integrar al expediente de contratación, todo los actuados durante la etapa de precalificación, así como de evaluación de las ofertas, para futuras auditorías y/o revisiones.

#### **Sexta. - Consorcios**

Los requisitos de calificación binaria deben ser cumplidos por cada integrante del Consorcio, así como los criterios que acreditan la capacidad económica, salvo lo señalado para el Reporte de Central de Riesgos. Los criterios de capacidad técnica y profesional y experiencia del postor en la especialidad pueden acreditarse conjuntamente.

El Consorcio se conforma como máximo hasta la presentación de los documentos de precalificación y sus integrantes deben mantenerse para la fase de evaluación de ofertas, incluyendo el porcentaje de participación de la empresa que aportó el mayor monto de experiencia. Otras responsabilidades y obligaciones entre los consorciados pueden variar y deberán ser comunicadas antes de la presentación de las ofertas.

Se puede evaluar circunstancias excepcionales en caso de reconfiguración de integrantes de consorcio, siempre que subsistan las razones que derivaron a la calificación y evaluación del consorcio.

**Sétima. - Verificación de documentos mediante herramientas tecnológicas**

Previo a la asignación de puntajes, el Equipo de Selección queda facultado para citar a los postores y a su personal clave a una sesión individual grabada, ya sea presencial o sincrónica, para sustentar oralmente su propuesta técnica, con la finalidad de generarse mayor convicción sobre la oferta presentada por el proveedor. En tales casos, la asignación del puntaje se limita al contenido de los documentos presentados en la oferta, siendo que la presentación oral solo tiene como propósito generar convicción sobre las capacidades ofertadas.

**Octava. - Cuadros de puntajes**

La presente guía, contiene cuadros de aplicación del Equipo de Selección, los mismos que recogen y esquematizan los criterios de precalificación y evaluación, así como el resumen de dichas fases.

Cuadro 1.- Precalificación

Cuadro 2.- Resumen de Precalificación

Cuadro 3.- Criterios para Evaluación de Ofertas – Procedimiento Estándar

Cuadro 4.- Criterios para Evaluación de Ofertas – Procedimiento Abreviado

Cuadro 5.- Cuadro Resumen de Evaluación

## ANEXO 1

### Tabla de Orientación de Evaluación de Ofertas

<b>ORIENTACIÓN PARA LOS EVALUADORES – ESCALAS DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN DEL POSTOR</b>	
100% Sobresaliente	<ul style="list-style-type: none"><li>•La respuesta excede los requisitos de esta contratación, y/o;</li><li>•La evidencia y/o documentación solicitada se proporciona y es completa y relevante para esta contratación y respalda el estándar de confianza en la respuesta; (de haberse requerido), y/o;</li><li>•Existe una óptima confianza en las habilidades técnicas del postor y un excelente nivel de confianza en un resultado exitoso.</li></ul>
90% Muy bueno	<ul style="list-style-type: none"><li>•La respuesta es completa y sólida, y/o;</li><li>•La evidencia y / o documentación solicitada se proporciona y está completa y es relevante para esta contratación; (de haberse requerido), y/o;</li><li>•Existe muy buena confianza en las habilidades técnicas del Postor y un muy buen nivel de confianza en un resultado exitoso.</li></ul>
75% Bueno	<ul style="list-style-type: none"><li>•La respuesta es satisfactoria, y/o;</li><li>•La evidencia y / o documentación solicitada se proporciona y está completa y es relevante para esta contratación; (de haberse requerido), y/o;</li><li>•Existe una buena confianza en las habilidades técnicas del Postor y un buen nivel de confianza en un resultado exitoso.</li></ul>
55% Aceptable	<ul style="list-style-type: none"><li>•La respuesta es satisfactoria en la mayoría de los aspectos, y/o;</li><li>•La evidencia y / o documentación solicitada se proporciona y es sustancialmente completa y relevante para esta contratación; (de haberse requerido), y/o;</li><li>•Existe una confianza moderada en las habilidades técnicas del Postor y un nivel moderado de confianza en un resultado exitoso.</li></ul>
35% Regular	<ul style="list-style-type: none"><li>•La respuesta es satisfactoria en algunos aspectos, pero sigue siendo afectada negativamente por elementos insatisfactorios y / o faltantes, y/o;</li><li>•Se proporciona la evidencia y / o documentación solicitada, pero faltan elementos importantes (de haberse requerido), y/o;</li><li>•Existen preocupaciones menores en relación con las habilidades técnicas del Postor y un bajo nivel de confianza en un resultado exitoso.</li></ul>
10% Malo	<ul style="list-style-type: none"><li>•La respuesta es predominantemente insatisfactoria y/o incompleta, y/o;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>•La evidencia y / o documentación solicitada se proporciona, pero está sustancialmente incompleta (de haberse requerido), y/o;</li><li>• Existen inquietudes en relación con las capacidades técnicas del postor y un nivel muy bajo / nivel bajo de confianza en un resultado exitoso.</li></ul>
0% No aceptable	<ul style="list-style-type: none"><li>•La respuesta es totalmente insatisfactoria y/o describe un enfoque muy deficiente o contradictorio; y/o</li><li>•No se proporciona la evidencia y/o documentación solicitada (de haberse requerido); y/o</li><li>•Existen preocupaciones importantes en relación con las capacidades técnicas del postor y un nivel muy bajo de confianza en un resultado exitoso.</li></ul>

**ANEXO 2 - PAUTAS SOBRE CRITERIOS TECNICOS DE EVALUACION**

**Condiciones de las respuestas (a definir por el Equipo de Selección)**

- Tipo de letra: Arial 12
- Interlineado: sencillo
- Extensión máxima: 4 páginas por respuesta
- Margen: normal

N°	Pregunta	Criterios de Evaluación	Orientación para el Comité de Evaluación
1	<p>Desarrolle un enfoque metodológico y operativo que aplicará para la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Inicial, que abarque desde la movilización de recursos hasta las primeras intervenciones a realizar durante los primeros 30 días en el sitio. Detalle cómo abordarán aspectos claves como la planificación colaborativa, logística, seguridad, y las estrategias para minimizar impactos en la operatividad del sitio. Asimismo, indique qué actividades críticas y de valor agregado se priorizarán en esta etapa inicial y de qué forma contribuirán a un inicio eficiente y ordenado al proyecto.</p>	<p><b>Estructura y Claridad del Enfoque Metodológico y Operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta una estructura lógica y secuencial del enfoque metodológico, diferenciando claramente la planificación, movilización, ejecución inicial. Se observa alineamiento del enfoque operativo con las restricciones operativas del entorno institucional.</li> <li>- La metodología permite identificar hitos, entregables iniciales y recursos asignados.</li> <li>- Incluye una visión integral y fehaciente de los primeros 30 días de intervención.</li> </ul> <p><b>Enfoque NEC4 Opción D y Gestión Colaborativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra comprensión y aplicación de los principios del contrato NEC4 Opción D (contrato de precios objetivo con lista de actividades).</li> <li>- Se evidencia enfoque colaborativo entre contratista, supervisor y entidad.</li> <li>- Plantea mecanismos para toma de decisiones conjunta, resolución de conflictos, y revisión de entregables bajo un marco de gestión colaborativa.</li> <li>- Identifica estrategias para mejorar la eficiencia del flujo de trabajo con las partes interesadas.</li> </ul> <p><b>Gestión de Movilización y Logística</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Describe las actividades de movilización de personal, equipos y materiales.</li> <li>- Describe instalación de campamento, aseguramiento de accesos, configuración de zonas de trabajo, horarios de trabajo, restricciones y planes de contingencia logística.</li> </ul> <p><b>Gestión de Impactos y Valor Agregado en la Intervención Temprana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantea actividades de alto impacto positivo durante los primeros 30 días.</li> <li>- Las acciones generan valor agregado visible y medible desde el inicio. Propone medidas de mitigación: horarios especiales, señalización, rutas técnicas, entre otras.</li> </ul>	<p>Valorar propuestas contextualizadas al entorno del sitio (espacio patrimonial, alta ocupación institucional, seguridad restringida, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar propuestas que muestren conocimiento del enfoque NEC4 Opción D: colaboración temprana, planificación participativa, y gestión anticipada del riesgo.</li> <li>- Valorar propuesta que demuestre dominio en planificación logística detallada y adaptable.</li> <li>- Valorar a propuestas que presentan acciones tempranas que generen mejoras visibles y valor agregado. C12</li> </ul>
2	<p>Describa cinco (5) actividades prioritarias que su equipo ejecutará inmediatamente después de la firma del contrato, orientadas a garantizar el cumplimiento de los hitos iniciales del proyecto. Las actividades deben evidenciar su capacidad de respuesta inmediata, nivel de preparación anticipada, acciones tempranas para el manejo de la gestión de riesgos y despliegue operativo eficiente en un entorno institucional complejo en el sitio.</p>	<p><b>Pertinencia y alineación con los hitos iniciales del contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades propuestas están directamente orientadas a cumplir los hitos tempranos establecidos contractualmente.</li> <li>- Muestran conocimiento de las exigencias del entorno operativo en el sitio.</li> </ul> <p><b>Secuencia lógica y sentido de urgencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades se presentan en una secuencia que refleja capacidad de ejecución inmediata.</li> <li>- Incorporan mecanismos de respuesta rápida y decisiones anticipadas.</li> <li>- Se reconoce acciones de inicio crítico que deben ejecutarse en los primeros 30 días</li> </ul> <p><b>Nivel de detalle técnico-operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada actividad incluye responsables, insumos requeridos, plazos estimados y posibles obstáculos a superar.</li> <li>- Se evidencia experiencia previa en situaciones similares.</li> </ul>	<p>Distinguir entre actividades operativas y administrativas: ambas son necesarias, pero deben estar equilibradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar propuestas con enfoque práctico, no meramente declarativo.</li> <li>- Está técnicamente fundamentada y demuestra capacidad de iniciar operaciones sin demoras innecesarias. D12</li> </ul>
3	<p>Describa detalladamente que acciones concretas implementará para coordinar eficazmente sus actividades con al menos dos (2) contratistas que trabajarán simultáneamente en el mismo entorno físico. Explique cómo garantizará la integración operativa, la prevención de interferencias, cumplimiento con el cronograma y asegurará que las operaciones institucionales no se vean afectadas.</p>	<p><b>Capacidad de Coordinación Intercontractual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone mecanismos claros de coordinación técnica y operativa con los otros contratistas.</li> <li>- Incluye estructuras de gobernanza conjunta (reuniones cruzadas, roles definidos, voceros técnicos, acuerdos operativos).</li> <li>- Demuestra entendimiento del entorno compartido</li> </ul> <p><b>Gestión de Interferencias en Campo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación anticipada de posibles conflictos de espacio, recursos o tiempos.</li> <li>- Propuesta de soluciones: cronogramas integrados, zonificación, turnos de trabajo, protocolos de cruce de actividades.</li> </ul> <p><b>Articulación con el Supervisor y el Cliente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos propuestos para informar, coordinar y validar decisiones con el Supervisor del Contrato y con el Cliente.</li> <li>- Claridad en la trazabilidad de acuerdos y reportes de actividades críticas.</li> </ul>	<p>Presenta propuesta práctica, realistas y colaborativas para convivir con otros contratistas, manteniendo la eficiencia operativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar el equilibrio entre autonomía operativa y disposición a la integración colaborativa. D13</li> </ul>

4	<p>Describa la estrategia de comunicación y coordinación que implementará para asegurar una interacción efectiva, oportuna y colaborativa con el Cliente, el Supervisor de Calidad y SSOMA y otras partes interesadas. Considere las particularidades del entorno institucional, protocolar y operativo del sitio, con las restricciones establecidas en el Alcance. Indique los canales, frecuencias, niveles de comunicación y medidas para el manejo adecuado de situaciones críticas o sensibles.</p>	<p><b>Estructura y Claridad del Plan de Comunicación</b>  - Presenta un plan de comunicación formal con objetivos, públicos objetivo, niveles de interlocución, canales y frecuencias definidos.  - Diferencia adecuadamente entre comunicación operativa, técnica y estratégica.  <b>Adaptación al Entorno Institucional y Protocolar</b>  - La propuesta refleja comprensión del entorno del Congreso: presencia de autoridades, medios, reglas de acceso, restricciones de información, etc.  - Considera rutas de autorización, lenguaje institucional y respeto a protocolos.  <b>Gestión de Situaciones Críticas o Sensibles</b>  - Describe mecanismos para identificar, reportar y tratar incidentes o conflictos críticos  - Aplicación de herramientas NEC4 Opción D como el Early Warning, y colaboración activa.  <b>Enfoque Colaborativo y Coordinación Interfuncional</b>  - Propuesta de reglas internas de manejo de imagen, confidencialidad, acceso a información, y relación con terceros (proveedores, prensa, visitantes, etc.).  - Buenas prácticas para proteger el entorno político-social del proyecto.</p>	<p>Priorizar postores que demuestren haber trabajado en entornos sensibles (gubernamentales, históricos, de alta exposición pública).  - Verificar que el postor no dependa exclusivamente de una figura (como el jefe de obra), sino que proponga un sistema de comunicación institucional estructurado.  - Evaluar si el enfoque comunicacional está pensado más allá del cumplimiento contractual, contemplando la reputación institucional y la buena convivencia.</p>
5	<p>Explique cómo actuará ante el incumplimiento o retiro de un subcontratista estratégico durante la ejecución de la intervención, en particular si ello afecta hitos críticos del cronograma. Describa los mecanismos de respuesta operativa, contractual y administrativa que aplicará para dar respuesta a esta situación, así como las medidas preventivas adoptadas desde el inicio para mitigar este tipo de riesgos, en concordancia con el enfoque proactivo del contrato NEC4 Opción D.</p>	<p><b>Capacidad de Repuesta Operativa Inmediata</b>  - Propone acciones concretas para reorganizar frentes de trabajo, reemplazar recursos, o reprogramar cronogramas.  - Descripción clara de las acciones inmediatas para reemplazar o suplir al subcontratista sin afectar la ruta crítica del proyecto.  - Incluye procedimientos internos activables en corto plazo (plan B, proveedores alternos, reservas de capacidad, etc.).  <b>Mecanismos Contractuales y Administrativos de Contingencia</b>  - Identifica cláusulas contractuales aplicables  - Plantea acciones administrativas rápidas y conforme al marco contractual Nec4 Opción D  <b>Medidas Preventivas y Gestión del Riesgo desde el Inicio</b>  - Identifica criterios rigurosos de selección y evaluación de subcontratista.  - Medidas preventivas propuestas: cláusulas contractuales con subcontratistas, penalidades, monitoreo de desempeño, alertas tempranas.  - Evaluación técnica y financiera previa a la contratación de subcontratistas estratégicos.  - Aplica principios de gestión temprana del riesgo.</p>	<p>Valorar la existencia de planes de contingencia documentados o procesos internos establecidos, más allá de declaraciones generales.  - Establece controles previos para evitar estos eventos, como filtro de selección, validación técnica y seguimiento de subcontratistas.</p>
6	<p>Presente un plan de logística de suministro de materiales y personal que considere las restricciones de acceso físico y operativo del Sitio. Describa cómo organizará y gestionará la entrega oportuna de materiales críticos y la movilización de mano de obra, priorizando la reducción de tiempos, optimización de rutas y almacenaje, y el equilibrio entre costo, calidad y oportunidad. Incluya estrategias para garantizar la continuidad del suministro, minimizar interferencias operativas y garantizar una adecuada relación calidad-precio.</p>	<p><b>Optimización de Rutas y Puntos de Abastecimiento</b>  - Propuesta concreta para reducir distancias: uso de proveedores locales, centros de acopio temporales, entregas secuenciadas.  - Consideración de tráfico urbano, restricciones horarias y zonas de descarga.  <b>Organización, Gestión del Suministro de Materiales Críticos y Gestión de Personal en Condiciones Restrictivas</b>  - Identifica claramente los materiales críticos. Describe detallada de procedimientos para el ingreso de personal, materiales y equipos al sitio.  - Propuesta de coordinación con seguridad institucional, control de ingresos, horarios restringidos y minimización de afectación a operaciones parlamentarias.  - Estrategia para despliegue progresivo del personal en función del cronograma y espacio disponible.  <b>Relación Calidad-Precio en la Cadena Logística</b>  - Justificación de cómo el plan logístico contribuye a mantener la calidad de los suministros sin elevar innecesariamente los costos.  - Uso de mecanismos de control de calidad, contratos con proveedores eficientes, y reducción de desperdicios logísticos.</p>	<p>Revisar si se identifican materiales clave y si el plan garantiza su entrega oportuna y sin interrupciones.  - Verificar que la propuesta contemple cómo ingresará y operará el personal en un sitio con restricciones, respetando la seguridad.  - Evaluar si se han planteado rutas logísticas internas/externas eficientes y una buena organización del almacenamiento.  - Revisar si existen medidas para evitar cortes en el suministro, reducir interferencias con otras actividades y equilibrar costo, calidad y oportunidad.</p>

7	<p>Presente su estrategia de subcontratación para la ejecución de la intervención, detallando los paquetes de trabajo que considera críticos para alcanzar el cumplimiento exitoso del contrato, justificando técnicamente su criticidad. Indique los criterios que aplicará para la selección de subcontratistas y como asegurará que estos cumplan con los estándares de calidad, plazos y coordinación operativa.</p>	<p><b>Identificación y Justificación de Paquetes Críticos</b>  - Precisa qué especialidades o componentes serán subcontratados.  - Justificación técnica o funcional de su criticidad: complejidad técnica, impacto en la ruta crítica, coordinación institucional, especialización necesaria, entre otras.</p> <p><b>Criterios de Selección de Subcontratistas</b>  - Definición de criterios técnicos, financieros y de experiencia requeridos.  - Inclusión de procesos de precalificación, evaluación de riesgos, revisión de capacidades previas.</p> <p><b>Medidas de Aseguramiento de Calidad, Plazo y Coordinación</b>  - Propuesta de mecanismos de control de calidad, coordinación con otros subcontratistas en diversos frentes y seguimiento de hitos.  - Establecimiento de canales de reporte, reuniones técnicas, métricas de cumplimiento, penalidades o incentivos.</p>	<p>Evalúa si el postulante identifica correctamente los subcontratos clave y justifica por qué son críticos para el éxito del Analiza si hay mecanismos claros para supervisar el cumplimiento de estándares, controlar el cronograma y coordinar con otros actores</p>
8	<p>Presente la propuesta de personal clave y no clave que estará asignado al proyecto, incluyendo la estructura organizacional para la ejecución de la intervención. Describa las funciones, experiencia relevante y dedicación de cada integrante. Explique cómo la estructura planteada facilitará la coordinación, supervisión y toma de decisiones dentro del entorno del sitio.</p>	<p><b>Idoneidad del Personal Clave y No Clave</b>  - Experiencia comprobada en proyectos similares, formación profesional, roles claramente definidos.  - Declaración de disponibilidad exclusiva o prioritaria.</p> <p><b>Estructura Organizacional Coherente</b>  - Organigrama lógico, jerarquías claras, líneas de reporte definidas.  - Inclusión de roles críticos para la ejecución en entorno institucional.</p> <p><b>Relación entre Estructura y Operatividad del Proyecto</b>  - Capacidad del equipo para adaptarse al contexto del Congreso y al enfoque NEC4.  - Mecanismos de coordinación interna bien planteados.</p>	<p>Verificar si el personal clave propuesto tiene experiencia previa en intervenciones similares, especialmente en sitios institucionales.  - Evaluar si la estructura organizacional facilita una gestión ágil, colaborativa y eficiente.  - Valorar si se han considerado perfiles técnicos, administrativos y de coordinación adecuados a las exigencias del entorno del sitio.</p>
9	<p>Describa las políticas, planes y medidas específicas que implementará para garantizar la salud, seguridad ocupacional y la protección del medio ambiente (SSOMA) durante la intervención. Incluya cómo identificará riesgos, capacitará al personal, gestionará incidentes y cumplirá con las normas legales vigentes, considerando las restricciones del sitio.</p>	<p><b>Solidez del Plan SSOMA</b>  - Incluye identificación de peligros, evaluación de riesgos, medidas de control, protocolos de emergencia y reportes de incidentes.</p> <p><b>Adecuación al Entorno Institucional</b>  - Plan contextualizado al espacio patrimonial y de alto tránsito del Congreso. Coordinación con entidades de seguridad institucional.</p> <p><b>Capacitación y Cultura de Prevención</b>  - Programas formales de capacitación, señalización adecuada, procedimientos escritos y campañas internas.</p>	<p>Evaluar si el postor presenta un plan detallado y aplicable al entorno físico y operativo del Congreso.  - Valorar si se proponen medidas de prevención específicas y diferenciadas según tipo de riesgo.  - Verificar si se incluye un sistema de reporte, monitoreo y seguimiento de incidentes</p>
10	<p>Explique las garantías técnicas y mecanismos de aseguramiento de calidad que implementará para asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos durante toda la ejecución del proyecto. Incluya información sobre garantías ofrecidas, procesos de control de calidad y gestión de no conformidades.</p>	<p><b>Garantías Técnicas Ofrecidas</b>  Claridad sobre plazos, cobertura, condiciones de aplicación y respaldo financiero de las garantías</p> <p><b>Sistema de Aseguramiento de Calidad</b>  Procesos definidos de control, pruebas, inspecciones, registros de calidad, criterios de aceptación/rechazo.</p> <p><b>Gestión de No Conformidades</b>  Mecanismos documentados para corregir desviaciones, reponer servicios defectuosos o gestionar reclamos técnicos.</p>	<p>Verificar si las garantías técnicas son claras, aplicables y respaldadas por pólizas o documentos válidos.  - Evaluar si el sistema de calidad está integrado a los procesos operativos y no es meramente declarativo.  - Valorar propuestas que incluyen auditorías internas, participación del Supervisor y medidas correctivas documentadas.</p>

**CUADRO 1 - PRECALIFICACIÓN**

CRITERIOS DE PRECALIFICACIÓN		SUBCRITERIO O DETALLES	PUNTAJE MÁXIMO		PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIONES
CAPACIDAD LEGAL		Formato de Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado	SI	NO	0	
		Documento que acredite la constitución y/u objeto social de la empresa ante SUNARP o vigencia de poder (personas naturales)	SI	NO		
		Ficha RUC	SI	NO		
		Vigencia de poder del representante legal que firma los documentos presentados para la precalificación en caso de persona jurídica, y DNI en caso de persona natural	SI	NO		
		Declaración jurada de cumplimiento de leyes laborales y fiscales	SI	NO		
		Declaración jurada de cumplimiento de normativas ambientales y de seguridad (cuando aplique).	SI	NO		
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO		Contrato de Consorcio. En dicho documento los integrantes del Consorcio deben indicar los porcentajes de participación de los integrantes. El participante que proporcione el mayor monto de experiencia debe contar con una participación no menor del 50%	SI	NO	0	
CAPACIDAD ECONÓMICA	O B L I G A T O R I O	Reporte de Central de Riesgos en estado Verde o Normal o Riesgo Bajo en escala SBS o superior (liquidez, solvencia, rentabilidad). El documento no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses. Para el caso de consorcios, al menos uno de ellos debe contar con Reporte de Central de Riesgos en estado Verde o Normal o Riesgo Bajo. No se acepta consorciados con reporte de Central de Riesgos en estado Rojo	SI	NO	0	
		Estados financieros auditados de los últimos 2 años al año fiscal que da inicio al proceso de contratación. Los proveedores que no estén obligados a contar con estados financieros auditados podrán presentar sus registros contables internos o aquellos ingresados a la autoridad fiscal respectiva.	SI	NO		
		Capacidad de endeudamiento financiero y líneas de crédito de proveedores disponibles, mínimo del 30% del valor del proceso	SI	NO		
	F A C U L T A T I V O	Declaración Jurada de no estar en procesos concursales, de quiebra, insolvencia o intervención	SI	NO		
		Declaración Jurada sobre la existencia o no de deudas o procesos coactivos	SI	NO		
						- más de 10 años
		Documentación que acredite experiencia del personal clave en proyectos iguales y/o vinculados con el objeto a contratar.			- más de 7 y menos de 10 años	

<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL (50 PUNTOS)</b>	<b>R</b>		- menos de 7 años		
	<b>I</b>				
	<b>O</b>				
	<b>F</b>	Carta de Compromiso respecto a que el personal propuesto se encuentra disponible y se compromete a cumplir sus funciones en la ejecución del contrato.		Máximo 10 puntos	
	<b>A</b>	Certificaciones de calidad (ISO)			
<b>C</b>	Certificación en políticas de compliance				
<b>U</b>	Equipos, maquinaria o infraestructura disponibles para el proyecto, de corresponder				
	<b>L</b>				
	<b>T</b>				
	<b>A</b>				
	<b>T</b>				
	<b>I</b>				
	<b>V</b>				
	<b>O</b>				
<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (50 PUNTOS)</b>		Acreditar experiencia culminada (entre 1 - 5 veces el valor estimado de la contratación). La(s) experiencia(s) aportadas deben ser similares al objeto la contratación (en materia y/o complejidad). Al menos una de las experiencias aportadas debe equivaler como mínimo al 20% del Valor estimado de la contratación. La antigüedad de dichos contratos no debe superar los ocho (8) años desde la presentación de los documentos a la precalificación			
<b>TOTAL</b>					

**RAZÓN SOCIAL O PERSONA NATURAL**      **RUC:** \_\_\_\_\_

**Miembros del Equipo de Selección:**

1. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

2. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

3. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## CUADRO 2 - RESUMEN DE PRECALIFICACIÓN

Categoría de Criterios	Puntaje Máximo Asignable	Puntaje Obtenido (NOMBRE POSTOR 1)	Puntaje Obtenido (NOMBRE POSTOR 2)	Puntaje Obtenido (NOMBRE POSTOR 3)	Puntaje Obtenido (NOMBRE POSTOR 4)
I. Capacidad técnica y profesional					
II.Experiencia del postor en la especialidad					
<b>PUNTAJE FINAL</b>	100				

### Miembros del Equipo de Selección:

1. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

2. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

3. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**CUADRO 3 - CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS - PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁNDAR**

	N°	Criterio / Subcriterio	Descripción / Aspectos a Evaluar	Puntaje Máximo Asignable	Forma de Acreditación / Verificación (Referencial) <sup>1</sup>	Puntaje Obtenido	Observaciones
C R I T E R I O S  T É C N I C O S  - D E  5 0  A  7 0  P U N T O S  ( * )	1	<b>Metodología Propuesta</b>					
	1.1	Claridad de la Metodología	Presentación clara, lógica y comprensible de la metodología.		Propuesta Técnica		
	1.2	Coherencia de la Metodología	Alineación de la metodología con los objetivos y alcance del proyecto/servicio.		Propuesta Técnica		
	1.3	Innovación en la Metodología	Propuesta de enfoques o soluciones novedosas y eficientes que aporten valor.		Propuesta Técnica		
	2	<b>Gestión del Cronograma o Plan de Trabajo Propuesto</b>	Detalle, realismo, identificación de ruta crítica, holguras y mecanismos de control del cronograma o plan de trabajo.		Propuesta Técnica, Cronograma Detallado		
	3	<b>Gestión de su Organización</b>					
	3.1	Personal Clave Propuesto y su Experiencia	Idoneidad, calificaciones, y experiencia específica del personal clave asignado al proyecto/servicio, según perfiles requeridos.		CVs documentados, Certificados, Constancias		
	3.2	Personal No Clave Requerido y su Experiencia (si aplica)	Adecuación y experiencia del personal de apoyo.		CVs documentados, Organigrama		
	3.3	Estructura Organizacional para el Proyecto/Servicio	Claridad de roles, responsabilidades y líneas de reporte.		Organigrama del Proyecto		
	4	<b>Control de Proyectos en Costos y Presupuesto</b>	Metodología para el seguimiento y control de costos, manejo de presupuesto, y reportes financieros.		Propuesta Técnica		
	5	<b>Ejecución</b>					
5.1	Evaluación de Riesgos	Identificación de riesgos potenciales (técnicos, operativos, etc.), análisis y plan de mitigación propuesto.		Matriz de Riesgos, Plan de Mitigación			
5.2	Plan de Inicio de Trabajos	Detalle de las actividades preparatorias y de movilización para el inicio eficiente de la ejecución.		Plan de Inicio de Trabajos			
6	<b>Gestión y Ejecución del Diseño (si aplica)</b>	Metodología para el desarrollo, revisión, y aprobación de diseños; aseguramiento de calidad del diseño.		Propuesta Técnica, Plan de Diseño			
7	<b>Salud, Seguridad y Medio Ambiente (SSOMA) en el Contrato</b>	Plan de gestión SSOMA, cumplimiento de normativa, asignación de responsabilidades, equipos de protección, manejo ambiental.		Plan SSOMA, Certificaciones (si aplican)			
8	<b>Garantía Técnica o Postventa (según corresponda)</b>	Alcance, duración, condiciones y procedimientos para hacer efectiva la garantía técnica o el servicio postventa.		Propuesta de Garantía/Postventa			
9	<b>Involucramiento de Partes Interesadas (Stakeholders)</b>	Metodología para la identificación, comunicación y gestión de expectativas de las partes interesadas relevantes.		Plan de Gestión de Interesados			
10	<b>Cadena de Suministro y Gestión de Subcontrataciones</b>	Plan para la gestión de proveedores, selección y control de subcontratistas (si se permiten), aseguramiento de calidad y plazos.		Plan de Gestión de Suministros/Subcontratistas			
11	<b>Caso Hipotético de Estudio (si aplica)</b>	Resolución y análisis de un caso hipotético propuesto en las bases, demostrando comprensión y capacidad de respuesta.		Desarrollo del Caso Hipotético			
<b>TOTAL CRITERIOS TÉCNICOS</b>							

C R I T E R I O S  E C O N Ó M I C O S  - D E - 3 0  A S 0  P U N T O S -	N°	Criterio / Subcriterio	Descripción / Aspectos a Evaluar	Puntaje Máximo Asignable	Forma de Acreditación / Verificación	Puntaje Obtenido	Observaciones
	1	<b>Precio Total de la Oferta (base de comparación)</b>	Monto total ofertado por el postor para la ejecución completa del objeto contractual. Se aplica fórmula de puntaje inversamente proporcional.		Formulario de Propuesta Económica		
	2	<b>Precio de un Componente a Suma Alzada (de corresponder)</b>	Análisis del precio de componentes específicos definidos a suma alzada, si aplica. Puede tener su propia fórmula o formar parte del precio total.		Detalle en Propuesta Económica		
	3	<b>Tarifas y Tasas (de corresponder)</b>	Análisis de tarifas unitarias, tasas u otros componentes de precio, si son relevantes para la evaluación. Se aplica fórmula de puntaje inversamente proporcional.		Detalle en Propuesta Económica		
<b>TOTAL CRITERIOS ECONÓMICOS</b>							

C R I T E R I O S  A D I C I O N A L E S  - M Á X - 1 0  P U N T O S -	N°	Criterio / Subcriterio	Descripción / Aspectos a Evaluar	Puntaje Máximo Asignable	Forma de Acreditación / Verificación	Puntaje Obtenido	Observaciones
	1	Propuesta de Mejoras Técnicas sin Costo Adicional (según corresponda)	Mejoras cuantificables y verificables al proyecto/servicio, ofrecidas sin incrementar el costo.		Detalle en Propuesta Técnica/Adicional		
	2	Compromisos de Sostenibilidad Ambiental o Social	Iniciativas concretas y medibles que excedan los requisitos mínimos, en materia ambiental o social.		Propuesta de Sostenibilidad, Certificaciones		
	3	Participación de Empresas Locales, MIPYMES o Grupos Priorizados	Compromisos de participación o subcontratación con estos actores, más allá de lo obligatorio.		Declaración, Acuerdos Preliminares		
<b>TOTAL CRITERIOS ADICIONALES</b>							

(\*) CONSIDERAR LAS PAUTAS SOBRE CRITERIOS TÉCNICOS ADJUNTO

RAZÓN SOCIAL O PERSONA NATURAL

RUC: \_\_\_\_\_

Miembros del Equipo de Selección:

1. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

2. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

3. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**CUADRO 4 - CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS - PROCESO DE CONTRATACIÓN ABREVIADO**

N°	Criterio / Subcriterio	Descripción / Aspectos a Evaluar	Puntaje Máximo Asignable	Forma de Acreditación / Verificación (Referencial) <sup>1</sup>	Puntaje Obtenido	Observaciones
1	<b>Metodología Propuesta</b>					
1.1	Claridad de la Metodología	Presentación clara, lógica y comprensible de la metodología.		Propuesta Técnica		
1.2	Coherencia de la Metodología	Alineación de la metodología con los objetivos y alcance del proyecto/servicio.		Propuesta Técnica		
1.3	Innovación en la Metodología	Propuesta de enfoques o soluciones novedosas y eficientes que aporten valor.		Propuesta Técnica		
2	<b>Gestión del Cronograma o Plan de Trabajo Propuesto</b>	Detalle, realismo, identificación de ruta crítica, holguras y mecanismos de control del cronograma o plan de trabajo.		Propuesta Técnica, Cronograma Detallado		
3	<b>Gestión de su Organización</b>					
3.1	Personal Clave Propuesto y su Experiencia	Idoneidad, calificaciones, y experiencia específica del personal clave asignado al proyecto/servicio, según perfiles requeridos.		CVs documentados, Certificados, Constancias		
3.2	Personal No Clave Requerido y su Experiencia (si aplica)	Adecuación y experiencia del personal de apoyo.		CVs documentados, Organigrama		
3.3	Estructura Organizacional para el Proyecto/Servicio	Claridad de roles, responsabilidades y líneas de reporte.		Organigrama del Proyecto		
4	<b>Control de Proyectos en Costos y Presupuesto</b>	Metodología para el seguimiento y control de costos, manejo de presupuesto, y reportes financieros.		Propuesta Técnica		
5	<b>Ejecución</b>					
5.1	Evaluación de Riesgos	Identificación de riesgos potenciales (técnicos, operativos, etc.), análisis y plan de mitigación propuesto.		Matriz de Riesgos, Plan de Mitigación		
5.2	Plan de Inicio de Trabajos	Detalle de las actividades preparatorias y de movilización para el inicio eficiente de la ejecución.		Plan de Inicio de Trabajos		
6	<b>Gestión y Ejecución del Diseño (si aplica)</b>	Metodología para el desarrollo, revisión, y aprobación de diseños; aseguramiento de calidad del diseño.		Propuesta Técnica, Plan de Diseño		
7	<b>Salud, Seguridad y Medio Ambiente (SSOMA) en el Contrato</b>	Plan de gestión SSOMA, cumplimiento de normativa, asignación de responsabilidades, equipos de protección, manejo ambiental.		Plan SSOMA, Certificaciones (si aplican)		
8	<b>Garantía Técnica o Postventa (según corresponda)</b>	Alcance, duración, condiciones y procedimientos para hacer efectiva la garantía técnica o el servicio postventa.		Propuesta de Garantía/Postventa		
9	<b>Involucramiento de Partes Interesadas (Stakeholders)</b>	Metodología para la identificación, comunicación y gestión de expectativas de las partes interesadas relevantes.		Plan de Gestión de Interesados		
10	<b>Cadena de Suministro y Gestión de Subcontrataciones</b>	Plan para la gestión de proveedores, selección y control de subcontratistas (si se permiten), aseguramiento de calidad y plazos.		Plan de Gestión de Suministros/Subcontratistas		
11	<b>Caso Hipotético de Estudio (si aplica)</b>	Resolución y análisis de un caso hipotético propuesto en las bases, demostrando comprensión y capacidad de respuesta.		Desarrollo del Caso Hipotético		

C R I T E R I O S T É C N I C O S - D E A 6 0 P U N T O S - ( \* )

12	Experiencia relevante del personal clave en los últimos 10 años		Contratos u Ordenes de Servicio y su conformidad		
13	Experiencia del proveedor en la especialidad en los últimos 8 años		Contratos u Ordenes de Servicio y su conformidad, liquidación de obras, comprobante de pago		
<b>TOTAL CRITERIOS TÉCNICOS</b>					

C R I T E R I O S  E C O N Ó M I C O S  - D E  3 0 A  5 0  P U N T O S  -	N°	Criterio / Subcriterio	Descripción / Aspectos a Evaluar	Puntaje Máximo Asignable	Forma de Acreditación / Verificación	Puntaje Obtenido	Observaciones
	1	<b>Precio Total de la Oferta (base de comparación)</b>	Monto total ofertado por el postor para la ejecución completa del objeto contractual. Se aplica fórmula de puntaje inversamente proporcional.		Formulario de Propuesta Económica		
	2	<b>Precio de un Componente a Suma Alzada (de corresponder)</b>	Análisis del precio de componentes específicos definidos a suma alzada, si aplica. Puede tener su propia fórmula o formar parte del precio total.		Detalle en Propuesta Económica		
	3	<b>Tarifas y Tasas (de corresponder)</b>	Análisis de tarifas unitarias, tasas u otros componentes de precio, si son relevantes para la evaluación. Se aplica fórmula de puntaje inversamente proporcional.		Detalle en Propuesta Económica		
	4	<b>Reporte de Central de Riesgos en estado Verde o Normal o Riesgo Bajo en escala SBS o superior (liquidez, solvencia, rentabilidad). El documento no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses. Para el caso de consorcios, al menos uno de ellos debe contar con Reporte de Central de Riesgo en estado Verde o Normal o Riesgo Bajo. No se acepta consorciados con reporte de Central de Riesgos en estado Rojo</b>					
	5	<b>Estados financieros auditados de los últimos 2 años al año fiscal que da inicio al proceso de contratación. Los proveedores que no estén obligados a contar con estados financieros auditados podrán presentar sus registros contables internos o aquellos ingresados a la autoridad fiscal respectiva</b>					
	6	<b>Capacidad de endeudamiento financiero y líneas de crédito de proveedores disponibles, mínimo del 30% del valor del proceso</b>					
<b>TOTAL CRITERIOS ECONÓMICOS</b>							

C R I T E R I O S  A D I C I O N A L E S  - D E  O  A  1 0  P U N T O S  -	N°	Criterio / Subcriterio	Descripción / Aspectos a Evaluar	Puntaje Máximo Asignable	Forma de Acreditación / Verificación	Puntaje Obtenido	Observaciones	
	1	<b>Propuesta de Mejoras Técnicas sin Costo Adicional (según corresponda)</b>	Mejoras cuantificables y verificables al proyecto/servicio, ofrecidas sin incrementar el costo.		Detalle en Propuesta Técnica/Adicional			
	2	<b>Compromisos de Sostenibilidad Ambiental o Social</b>	Iniciativas concretas y medibles que excedan los requisitos mínimos, en materia ambiental o social.		Propuesta de Sostenibilidad, Certificaciones			
	3	<b>Participación de Empresas Locales, MIPYMES o Grupos Priorizados</b>	Compromisos de participación o subcontratación con estos actores, más allá de lo obligatorio.		Declaración, Acuerdos Preliminares			
<b>TOTAL CRITERIOS ADICIONALES</b>								

(\*) CONSIDERAR LAS PAUTAS SOBRE CRITERIOS TÉCNICOS ADJUNTO

RAZÓN SOCIAL O PERSONA NATURAL

RUC: \_\_\_\_\_

Miembros del Equipo de Selección:

1. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

2. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

3. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**CUADRO 5 - RESUMEN DE EVALUACIÓN**

<b>Categoría de Criterios</b>	<b>Puntaje Máximo Asignable</b>	<b>Puntaje Obtenido (NOMBRE POSTOR 1)</b>	<b>Puntaje Obtenido (NOMBRE POSTOR 2)</b>	<b>Puntaje Obtenido (NOMBRE POSTOR 3)</b>	<b>Puntaje Obtenido (NOMBRE POSTOR 4)</b>
I. Criterios Técnicos					
II. Criterios Económicos					
III. Criterios Adicionales					
<b>PUNTAJE FINAL</b>	100				

**Miembros del Equipo de Selección:**

1. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

2. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

3. Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_