

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07/2024-GRP-PECHP-
406000**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE IZAJE Y
COMPUERTAS RADIALES DEL ALIVIADERO PRINCIPAL
DE LA PRESA POECHOS**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, 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.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA
RUC N° : 20154477536
Domicilio legal : Panamericana Norte Km 3.5 Carretera Piura Sullana
Teléfono: : 073-321651 – 073-321330 – 073-328870
Correo electrónico: : uasa.contrataciones@chirapiura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE IZAJE Y COMPUERTAS RADIALES DEL ALIVIADERO PRINCIPAL DE LA PRESA POECHOS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencial N° 315/2024-GRP-PECHP-406000 del 20 de setiembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema Mixto (Tarifas y Suma Alzada), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 252 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles) en Caja de La Entidad, Panamericana Norte Km 3.5 Carretera Piura – Sullana y recabar las bases.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Código Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY N° 30225.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en trámite documentario, sito en Panamericana Norte Km 3.5 Carretera Piura – Sullana.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales (valorizaciones mensuales).

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

- Informe del funcionario responsable de la División de Poechos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de recepción del servicio

Dicha documentación se debe presentar en trámite documentario, sito en Panamericana Norte Km 3.5 Carretera Piura – Sullana.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DEL "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE IZAJE Y COMPUERTAS RADIALES DEL ALIVIADERO PRINCIPAL DE LA PRESA POECHOS"

FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección es para contratar los servicios de supervisión del mantenimiento a ejecutarse, y de la supervisión de la liquidación del servicio "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE IZAJE Y COMPUERTAS RADIALES DEL ALIVIADERO PRINCIPAL DE LA PRESA POECHOS", el mismo que garantiza el adecuado control, seguimiento y monitoreo de la ejecución del servicio de acuerdo a los términos de referencia y la normatividad vigente aplicables para la ejecución del servicio.

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

El supervisor suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión del mantenimiento a ejecutarse, y de la supervisión de la liquidación del servicio "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE IZAJE Y COMPUERTAS RADIALES DEL ALIVIADERO PRINCIPAL DE LA PRESA POECHOS", quien estará encargado de velar por la correcta ejecución física, económica y financiera del servicio a ejecutarse en concordancia con los términos de referencia aprobados por la ENTIDAD.

Los servicios de Supervisión como plazo de ejecución tendrán **doscientos cincuentos (252) días calendario**, que incluye el plazo correspondiente a la supervisión de la ejecución del servicio (222 días calendario), y el procedimiento de liquidación del servicio (30 días calendario), que incluye (recepción del servicio, informe final, levantamiento de observaciones si las hubiera, recepción final del servicio y revisión de liquidación). Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la revisión de planos, supervisión, control técnico-económico y control administrativo de las actividades a ejecutarse, orientadas a lograr que los trabajos sean ejecutados de acuerdo a los diseños (Planos de Ingeniería de Detalle) y Especificaciones Técnicas indicadas en los términos de referencia, velando por la calidad de los trabajos su plazo de ejecución y costo y el cumplimiento de la normatividad correspondiente.

El Supervisor deberá asegurar que en todo momento el ejecutor del servicio disponga de los equipos y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Avance de Servicio, siendo esto independiente del número de equipos ofertados o de su rendimiento.

OBJETIVOS

Contratar un Proveedor con experiencia en la supervisión de ejecución de servicios públicos de naturaleza similar al servicio de supervisar, en adelante "EL SUPERVISOR", que se encargue de las labores de supervisión de la ejecución del servicio denominado: "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE IZAJE Y COMPUERTAS RADIALES DEL ALIVIADERO PRINCIPAL DE LA PRESA POECHOS".

Los servicios están dirigidos a alcanzar una eficiente supervisión y control de la ejecución del servicio a desarrollarse conforme a los documentos del expediente de ejecución del





30
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

servicio, el contrato de supervisión, el contrato de ejecución del servicio suscrito con el contratista, y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

MARCO LEGAL

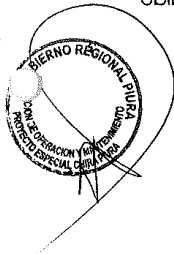
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF-Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 016-2011/GRP-GRI-SGRNS de noviembre del 2011.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en adelante RLCE.
- Directiva Regional N° 020-2018/GRP-440000-440400 "Lineamientos para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública, a través de la Contratación de Servicios, para todas las Unidades Ejecutoras del Pliego 457: Gobierno Regional de Piura.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

ALCANCES

El SUPERVISOR suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión de la ejecución del servicio de acuerdo a los términos de referencia del servicio y las normativas vigentes sobre la materia.

Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, control técnico y administrativo de las actividades a ejecutarse en el servicio mencionado anteriormente.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la supervisión y control de este servicio obliga a:



- Revisar los términos de referencia del servicio a ejecutar y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables presupuestos adicionales y deductivos del servicio.
- Revisar detalladamente el calendario de avance de servicio, el calendario de adquisición de materiales y utilización de equipos mecánicos que el contratista presente al Proyecto Especial Chira Piura.
- Realizar el control, la fiscalización e inspección de la ejecución del servicio, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma los términos de referencia del servicio, cumpliendo con las normas de construcción y reglamentación vigente.
- Controlar estrictamente la calidad de los materiales a utilizar en el servicio los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana – PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe

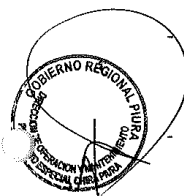


29

PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Controlar el avance de servicio, de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
- Ejecutar el control físico y económico del servicio, efectuando detalladamente y oportunamente la medición en la planilla de metrados y valorización de las cantidades de servicio ejecutado, mediante la utilización de programas de computación.
- Vigilar y hacer que el contratista cumpla con las normas de seguridad, tanto del tráfico, como del personal involucrado en la ejecución del servicio, deberán reflejarse en la toma fotográfica respectiva.
- Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberán, además, llevar un control especial e informar al Proyecto Especial Chira Piura sobre la permanencia en la ejecución del servicio de los equipos y maquinaria.
- Mantener la estadística general del servicio y preparar informes; los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- Recomendar y asesorar al Proyecto Especial Chira Piura en lo referente a los sistemas constructivos que se utilicen para ejecutar el servicio y emitir pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el contratista.
- Efectuar el control de los trabajos para la recepción del servicio.
- Efectuar el informe final del servicio.



Informar oportunamente al Proyecto Especial Chira Piura, de cualquier evento que ponga en riesgo la ejecución oportuna del servicio, proponiendo las medidas a adoptar en forma inmediata de verificada la ocurrencia del hecho.

- Evaluar e informar sobre los protocolos sanitarios y/o técnicos administrativos, presentado por el contratista, de acuerdo a las actuales directivas sanitarias y técnico administrativos.
- Verificar el estricto cumplimiento, de la ejecución del servicio de acuerdo a las normas legales.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

En general, las funciones del supervisor están enmarcadas en el Art N° 187 del vigente Reglamento de Contrataciones del Estado; no obstante, a continuación, se presenta una relación de las actividades del supervisor, sin que sea limitativa debiendo el postor considerar en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su servicio.

Actividades durante la ejecución del servicio:

1. Asegurar se respete la concepción del Proyecto Original (Diseño)

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana – PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



28

PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Estudiar, Analizar y conocer los términos de referencia y de ser el caso, formular oportunamente las recomendaciones, contemplaciones y/o modificaciones que considere indispensable al diseño y que mejoren la calidad, así como indicar los probables adicionales y deductivos.
3. Verificar si se cuenta con todos los permisos necesarios para inicio de ejecución del servicio.
4. Revisar detalladamente el Calendario de Avance del Servicio, el Calendario de Adquisición de Materiales y Utilización de Equipos Mecánicos y el Calendario de Utilización de Adelanto en Efectivo, presentado por el Contratista ante la Entidad.
5. Supervisión y control de instalaciones y equipos de construcción y personal del contratista. Deberá controlar que durante la ejecución del servicio el Contratista mantenga vigente las Pólizas de Seguros y que cumpla con las normas y reglamentos de salud ocupacional, seguridad e higiene industrial.
6. Revisión y aprobación de diseños de ejecución y procedimientos constructivos propuestos por el contratista (protocolos), estos métodos deberán ser compatibles con el ritmo de ejecución (variable determinante), el número de equipos y su rendimiento, el personal y su calificación. Será responsabilidad del Supervisor lograr, utilizar todos los medios administrativos, legales y técnicos a su alcance y que el Contratista disponga en el lugar de ejecución de los trabajos del número suficiente de equipos y personal que permitan que la ejecución de los trabajos avance al ritmo ofertado, y en caso de demora, se agregue los recursos necesarios para recuperar el tiempo perdido.
7. Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con los términos de referencia, especificaciones técnicas, reglamentación técnico-legal vigente y establecida de las bases del concurso o proceso de selección.
8. Verificar si el Contratista ha obtenido las autorizaciones y permisos necesarios para el inicio de las actividades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y establecidas en las bases del concurso o proceso de selección.
9. Efectuar, controlar y verificar permanentemente que el Contratista esté efectuando todas las pruebas y ensayos de laboratorio exigidos en las Especificaciones Técnicas, teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas.
10. Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado, recomendando las acciones a tomar.
11. Ejecutar pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridas durante la ejecución del servicio.
12. Paralelamente a la ejecución del servicio, el Supervisor verificará los cálculos de metrados con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados, aplicando las partidas consignadas en el Presupuesto, los que servirán, de ser el caso para practicar la liquidación final, contar con los metrados finales y planos de replanteo, paralelamente al avance y ejecución del servicio.
13. Control de la seguridad del servicio durante la ejecución del servicio, exigiendo la señalización correspondiente para tal fin.
14. Vigilar que las zonas donde se ejecutaran los trabajos se mantengan bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos.
15. Controlar y coordinar la eliminación de interferencias físicas en el terreno.
16. Control de la Programación y Avance del Servicio, emitiendo opinión sobre su Estado.
17. Valorizar mensualmente los avances del servicio, según presupuesto contratado, calculando los reajustes correspondientes; así como de los presupuestos adicionales



Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



27

**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- aprobados, adjuntando el sustento de la documentación técnico administrativa, además de manera automatizada.
18. Realizar las pruebas de calidad por parte de la Supervisión con el objeto de corroborar el cumplimiento por parte del Contratista de la Especificaciones Técnicas de los materiales a utilizar y partidas a ejecutar.
 19. De requerirse modificaciones en los términos de referencia no previstos originalmente en las bases, en el Contrato, ni en el Valor Referencial, cuya realización resulte indispensable para dar cumplimiento a la meta prevista del servicio en el presupuesto principal y dé lugar a presupuesto Adicional, se presentará oportunamente, dentro del plazo exigido, los expedientes técnicos que involucren Adicionales y/o Deductivos, a que hubiera lugar, presentándolo para su aprobación ante la Entidad y/o la Contraloría General de la Republica. Los Presupuestos Adicionales o deductivos posibles de confeccionarse deben presentarse prioritariamente dentro del avance no mayor al 60% del plazo original del Contrato.
 20. En los Presupuestos Adicionales el Supervisor debe revisar y aprobar el sustento del metrado total de cada partida con la plantilla respectiva, adjuntando el sustento técnico del caso, y de ser necesario el respectivo sustento legal (Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuestos, Sustento Técnico y Legal, etc. De acuerdo a las normas legales). La planilla de metrados deberá ir acompañada de acuerdo de planos y croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo correspondiente, incluyéndose los medios informáticos.
 21. El Supervisor deberá efectuar el seguimiento y aprobación de los expedientes presentados, informando constantemente a la Entidad el progreso del trámite, hasta su aprobación.
 22. Asesorar en los aspectos técnicos, administrativos y legales a la Entidad en las controversias que pudieran suscitarse con el Contratistas y/o terceros, vinculados al servicio contratado.
 23. Tramitar emitiendo opinión técnica legal, en el plazo máximo de 5 días calendarios, los reclamos y /o planteamientos del contratista que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinado a culminar en una resolución administrativa.
 24. Formular y presentar los informes mensuales, en donde se mantendrá la estadística general del servicio, indicándose detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas, así como evidencia fotográfica de las actividades efectuadas.
 25. Remisión de informes técnicos especiales a la entidad, cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.
 26. Verificar el cumplimiento del contratista del calendario de utilización de equipos de acuerdo al requerimiento de equipamiento en el procedimiento de selección.



Actividades de operación inicial, recepción del servicio, informe final, revisión de la liquidación del servicio y presentación de la liquidación de contrato de supervisión.

1. El supervisor dentro de los cinco (5) días calendarios de la solicitud del contratista para la recepción del servicio, dará cuenta de este pedido a la Entidad, con una opinión clara y precisa sobre si terminó o no la ejecución del servicio y en qué fecha se produjo el término de la mismas; y de ser el caso informará sobre las objeciones pendientes que deberá levantar o subsanar el contratista.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3,5
Carretera Piura - Sullana – PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

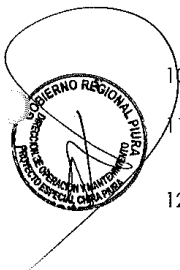
www.chirapiura.gob.pe



**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*

2. En caso que el supervisor verifique la culminación de la ejecución del servicio, la Entidad designará el comité de recepción, dentro de un plazo máximo de dos (02) días calendarios de recibida la comunicación del supervisor.
3. Los metrados post –construcción de la ejecución del servicio, deberá estar firmados y sellados por el supervisor y/o representante legal del supervisor y asimismo por el representante legal del contratista y /o ingeniero residente.
4. Los resultados deben plasmarse en un cuadro explicativo en que consten los metrados contractuales, de ser el caso los presupuestos adicionales del servicio, reducciones y lo realmente ejecutado en cada partida.
5. A los diez (10) días de culminados el plazo contractual, el contratista deberá presentar al supervisor los planos post construcción (los que reflejarán fielmente el estado final de la construcción) y la memoria descriptiva valorizada, para su revisión y conformidad.
6. El supervisor revisará y dará conformidad a la Memoria Descriptiva Valorizada, Metrados Finales y planos post – construcción presentados por el contratista. El supervisor remitirá la documentación a la Entidad, debidamente firmada y sellada por el jefe de supervisión y/o el representante legal del supervisor y asimismo por el representante legal del contratista.
7. El comité de recepción junto con el ejecutor y la supervisión procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y Especificaciones Técnicas y Ambientales, en un plazo no mayor de veinte (20) días calendarios de realizada su designación.
8. Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procede a la recepción del servicio y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de servicio. El Acta de Recepción es suscrita por los miembros del comité, el supervisor o inspector y el Contratista.
9. De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe el servicio. El Contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente del servicio para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o pliego. Las prestaciones que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del Contratista, Supervisor o Inspector ni la aplicación de penalidad alguna.
10. El supervisor mantendrá informada a la Entidad, del levantamiento de observaciones, cuyo plazo máximo es el estipulado en el Art 208.7° del reglamento.
11. Subsanadas las observaciones, el contratista solicitará la Recepción Final del servicio, El Comité de Recepción verificará la subsanación de observaciones formuladas en el Acta.
12. La liquidación final del contrato, se realizará dentro del plazo establecidos en RLCE, el Supervisor revisará la liquidación presentada por el contratista, pronunciándose, ya sea observando la liquidación presentada por el contratista, o de ser el caso elaborando otra, o dará conformidad a la liquidación final de contrato presentada. Si el contratista no presenta la liquidación del servicio en los plazos definidos en el RLCE, el supervisor realizará la liquidación del servicio.
13. Una vez que la liquidación final del contrato del servicio haya quedado consentida, la Entidad procederá a emitir la Resolución correspondiente aprobando la liquidación final del contrato de servicio.
14. El informe final de liquidación incluirá recomendaciones para la conservación del servicio ejecutado.
15. Toda discrepancia respecto a la liquidación del servicio se resolverá según las disposiciones previstas en RLCE.



Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



25

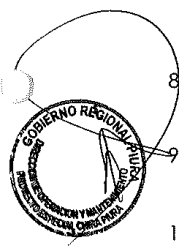
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

16. EL Supervisor presentará la Liquidación Final del contrato de Supervisión dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la presentación de la Liquidación Final del contrato de servicio, la misma que deberá ser aprobada por la Entidad, previa revisión, corregida y /o modificada según sea el caso.

Responsabilidad del Supervisor

1. El Supervisor, será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos durante el periodo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
2. El Supervisor será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal en su cargo y de velar que los trabajos se ejecuten con óptima calidad técnica y ambiental.
3. El Supervisor será responsable del control físico de los trabajos a ejecutarse, de la verificación y control de calidad de los mismos, realizando las pruebas de control requeridas, sin limitar la responsabilidad del Contratista.
4. El Supervisor será responsable de exigir al Contratista la presentación del Cronograma de Ejecución actualizado a la fecha de inicio del servicio a las 24 horas de iniciado el plazo contractual, bajo aplicación de penalidad.
5. El Supervisor será responsable de hacer cumplir las medidas de mitigación previstas para la conservación del Medio Ambiente y que están indicadas en los términos de referencia.
6. El Supervisor será responsable de la entrega de las Valorizaciones, revisión de la Liquidación Final del Servicio, de la administración del Contrato en los plazos y condiciones fijados.
7. Es responsabilidad del Supervisor controlar el cumplimiento de los Programas de Avance de Servicio y exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. Asimismo, exigir al Contratista el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial y/o laboral, inspeccionar y disponer las acciones en relación a los inmuebles aledaños y/o comprendidos en el área de influencia donde se ejecute el servicio, a fin de que no sean afectados. También adoptar las precauciones necesarias para evitar que los tránsitos de las maquinarias, el uso de explosivos o materiales inflamables entre otros aspectos, produzcan inconvenientes o daños en la propiedad de terceros y/o a la presa Sullana, lugar donde se ejecutará la prestación del servicio.
8. Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando a la Entidad los vencimientos con suficiente anticipación.
9. El Supervisor deberá mantener un control permanente sobre los Adelantos por Materiales y/o adelanto directo otorgado al Contratista, lo que se reflejará tanto en las Valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
10. Es responsabilidad del Supervisor que la Amortización del Adelanto en Efectivo otorgado al Contratista se deduzca regularmente en las Valorizaciones Mensuales del servicio; controlando que el adelanto sea amortizado totalmente, en las Valorizaciones correspondientes, dentro del Plazo vigente de ejecución del servicio.
11. Por ningún motivo el Supervisor valorizará mayores metrados a los consignados en el Valor Referencial Original del servicio, si éstos no han sido debidamente aprobados por la Entidad como presupuestos adicionales.
12. EL Supervisor no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación del servicio que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago



Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



24
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

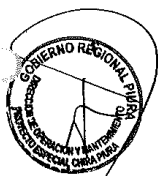
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad, salvo situaciones de emergencia que pongan en peligro la vida, salud o seguridad de las personas.
13. Las sanciones por incumplimiento que se aplican al Supervisor comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato. Sino además las que conforme a las Leyes vigentes le puedan corresponder.
 14. El Supervisor, será responsable de todos los Beneficios Sociales del personal que labora en los servicios de Supervisión, estando la Entidad exceptuado de toda reclamación de pagos, incluyendo lo referido a los conceptos por servicios / gastos que efectué el Supervisor.
 15. En el caso de Consorcio formado por el Supervisor, todos los participantes son solidariamente responsables ante la Entidad.
 16. Respecto a la documentación en su poder relacionada con la ejecución del servicio, el Supervisor se compromete en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de ella en ningún momento, para fines distintos a los del servicio, ni después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa otorgada por la Entidad.
 17. Mantenimiento de Archivo General del Proyecto. - El Supervisor de servicio mantendrá, en sus oficinas de campo y oficina central, los archivos completos de la documentación Técnico — Económica del servicio, conforme esta se vaya desarrollando.

Los archivos contendrán la historia de la ejecución del servicio, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en Especificaciones, Metrados o características que hayan sido necesarias durante la ejecución por sugerencias del proyectista o Supervisor del Servicio.

Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursada entre el Supervisor de, Ejecutor o Contratista y la Entidad, así como el control de valorizaciones, y de todas aquellas actividades que hayan sido descritas anteriormente, incluyendo además el resultado de los análisis y pruebas efectuadas y de los materiales de construcción, entre otros aspectos.

18. Protección de la propiedad de Terceros. - El Supervisor del servicio inspeccionará y dispondrá las acciones en relación a los inmuebles aledaños y/o comprendidos en el área de influencia de la ejecución del servicio, a fin de que no se vean afectados. El Supervisor del servicio comprobará los trabajos necesarios para evitar accidentes o demandas de terceros relacionadas con la ejecución del servicio. Así mismo exigirá que el Ejecutor del servicio o contratista adopte todas las precauciones necesarias para evitar que el tránsito de las maquinarias, el uso de explosivos o materiales inflamables entre otros aspectos produzcan inconvenientes o daños en la propiedad de terceros y/o a la misma presa Sullana.



INFORME DE CONTROL DE CALIDAD

El Control de Calidad durante la ejecución de los trabajos estará constituido por el conjunto de acciones que el Supervisor ejecutará con la finalidad de velar el estricto cumplimiento de las Especificaciones Técnicas aprobados, Normas y Reglamentos vigentes, tendientes a obtener un producto final con la más amplia garantía de calidad y duración preestablecidas.

Los controles que se presentan en el inciso "b" de este numeral, no son limitativos de las acciones que debe llevar a cabo el Supervisor, y en todo caso solo tienen carácter referencial.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



23
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

a. Consideraciones Generales

- El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo Control de Calidad de las actividades y trabajos del Contratista relacionados con la ejecución de los trabajos y acorde a los términos de referencia aprobados.
- Es obligación del Supervisor cuidar que las muestras se tomen y se ensayen conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas aprobados y en cumplimiento de la normatividad.
- El Supervisor será el responsable de obtener la cantidad de muestras representativas de los materiales a analizar, a fin de que la información obtenida en el laboratorio permita preparar la información estadística necesaria para la toma de decisiones adecuadas, y no resultados dudosos o perjudiciales para el desarrollo de los trabajos.
- El Supervisor tendrá en cuenta en la ejecución del servicio, los volúmenes de materiales y cantidades de trabajo a ejecutar, deben estar en el orden de magnitud de los correspondientes a la ejecución del servicio, por tanto, se dejará al mejor criterio técnico del Supervisor, determinar la frecuencia adecuada de los controles, siempre en cumplimiento de las normas técnicas vigentes. En todo caso, el Supervisor deberá tener siempre presente que la calidad de cada uno de los trabajos ejecutados debe ser garantizada mediante controles a los materiales, procedimientos constructivos y productos terminados.
- El Supervisor exigirá al Contratista la presentación sistemática de los certificados que acrediten que los materiales que ingresen y que servirán para la ejecución de los trabajos, cumplan con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas. Sin embargo, deberá tomar de manera aleatoria las muestras necesarias para efectuar los ensayos correspondientes de verificación.
- El Supervisor efectuará e interpretará los ensayos de laboratorio en forma oportuna para poder tomar las medidas correctivas en caso no se cumpla con las especificaciones técnicas.
- El Informe Final de Control de Calidad también incluirá la presentación de CDS conteniendo la información señalada en el punto anterior y adicionalmente toda la información de los ensayos y certificados que constituyen el respaldo de los resultados estadísticos y cuadros resumen; en archivos pdf, y organizada manteniendo la codificación utilizada en los informes mensuales.



b. Procedimiento de Control

Las siguientes pautas, procedimientos, ensayos y controles agrupados por rubros, sin ser limitativos, constituirán una referencia obligada para la implementación del Control de Calidad de los trabajos a ejecutarse.

El Supervisor ajustará estas pautas, procedimientos, ensayos y controles a las exigencias de control de calidad geométrico y de control de calidad tecnológico que plantea los términos de referencia.

Sin embargo, esto no lo facultará a disminuir las exigencias mínimas que aquí se plantean, y en todo caso sus aportes deberán tener como objetivo contribuir a la implementación de mejoras.

DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL SUPERVISOR COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El Supervisor deberá presentar a la Entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana – PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



22

PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1. INFORME INICIAL (1 Original + 2 Copias + 1CD).

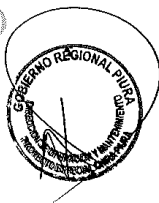
Deberá ser entregado a los 10 días de iniciado el servicio. Incluirá el informe de revisión de los términos de referencia; formulando las conclusiones, recomendaciones, y de ser posible, las complementaciones y/o modificaciones, indicando los presupuestos adicionales y/o deductivos que podrán presentarse dentro del período de ejecución del servicio; según los requerimientos antes indicados, el Informe deberá contener:

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del servicio.
- Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- Declaración Jurada de los Cronogramas de Utilización de todos los Recursos Humanos actualizados con el inicio de la ejecución del servicio hasta su culminación.
- Metodología empleada, poniendo énfasis en el procedimiento de subcontratación, fabricación, suministro y montaje del equipo electromecánico.
- Verificar parámetros de diseño.
- Revisión del Diseño.
- Observaciones al Proyecto, fundamentadas.
- Alternativas y Propuestas de solución a las Observaciones.
- Panel Fotográfico (12 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB).
- Conclusiones y Recomendaciones.

2. LAS VALORIZACIONES MENSUALES (1 Original + 2 Copias + 1CD).

Las que correspondan según contrato entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA para la ejecución del servicio por avances y reintegros del Contratista, el Informe deberá describir:

- Las valorizaciones deberán ser aprobadas por el Supervisor o Inspector, según sea el caso, y remitidos a la Entidad dentro de los 5 días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.
- Informe con el detalle de procedencia o no de la valorización presentada por el contratista.
- Resumen del estado situacional del servicio física y financieramente, con datos referidos a la ejecución del servicio, contrato, contratista; montos Valor Referencial, ofertado, adelanto, presupuestos adicionales, deductivos, monto actual de contrato; fechas de suscripción del contrato, entrega del adelanto si fuera el caso, entrega de terreno, inicio del servicio, ampliaciones de plazo, fecha de finalización actualizada; montos valorizados del contrato original y presupuestos adicionales; porcentaje de avance valorizado, programado y avance físico ejecutado; situación del servicio (normal, adelantada o atrasada).
- Valorización presentada por el Contratista
- Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- Copia de lo redactado en el Cuaderno de servicio hasta el último día del mes a valorizar.
- Certificados de los resultados de las pruebas, ensayos o muestras hechos en campo o laboratorio, debidamente firmados por el profesional a cargo o laboratorio, así como por el Supervisor y su especialista encargado.



Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



21
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Panel Fotográfico de las Actividades del Mes. Obligatorio. 20 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.

3. INFORMES MENSUALES DE SUPERVISION (1 Original + 2 Copias + 1 CD)

De las actividades Técnico - Económico - Administrativo y Ambientales de la ejecución del servicio, los cuales deberán ser entregados dentro de los cinco (05) días siguientes a la presentación de la valorización por parte del contratista, del mes al que corresponde, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- **Carta de Presentación del Informe Mensual.**
- **Capítulo I. - Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Servicio**
Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del servicio.
Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- **Capítulo II. - Informe Técnico De La Ejecución del Servicio**
Datos Generales
Ubicación del Proyecto.
Objetivos del Informe y del Proyecto.
Antecedentes.
Metas Físicas del proyecto.
Objetivos del Informe y del Proyecto.
Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
Cuadro resumen de los avances físicos.
Planilla de Metrados ejecutados
Control Económico del servicio
Manejo de Impactos Ambientales.
Evaluación de la ejecución del servicio.



Copia de los informes emitidos por el Personal Profesional y personal técnico considerados en el cuadro analítico al Supervisor. En caso de los informes de los Especialistas, se deberá incluir los trabajos realizados, un informe técnico del cumplimiento de la normatividad. En caso de personal técnico presentar informe de los trabajos que se están ejecutando con el detalle de los metrados y controles de calidad realizados.

Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.

Panel Fotográfico de las Actividades del Mes. Obligatorio. 20 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.

Conclusiones.

Recomendaciones. Cosas Puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

• **Capítulo III.- Anexos**

Hoja Resumen de pago al Contratista

Control de cálculo del Reajustes por Fórmula Polinómica.

Resumen de Valorización de Servicio

Cronograma de avance de servicio: programado vs Valorizado (ejecutado)

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



20

PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Curva S "Avance Programa Vs Avance Ejecutado"
% De Calendario de Avance de Servicio (Programación Inicial) Vs Ejecutado
Parcial Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Prueba de Calidad realizados por el Contratista.
Copia del Cuaderno de Servicio.

4. INFORMES DE VALORIZACIONES MENSUALES PARA LA SUPERVISION (1 Original + 2 copia + 1 CD).

De las actividades Técnico - Económico - Administrativo y Ambientales de la ejecución del servicio, los cuales deberán ser entregados dentro en los cinco (05) días siguientes de presentada la valorización por parte del contratista, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- **Capítulo I.- Documentos Administrativos De La Supervisión**

Valorización del servicio de Supervisión incluyendo una Hoja de Resumen de Pago a la Supervisión
Factura Emitida por la Supervisión
Copia de Contrato de la Supervisión
Vigencia de Poder (Original o Legalizado), Ficha RUC y Copia del DNI del Representante.
Copia de RNP.
Copia de Carta de Compromiso y Designación del Supervisor y Copia del Certificado de Habilidad Vigente (Original o Legalizado) del Supervisor y especialistas de propuesta.
Copia de Declaración Jurada si ha cobrado adelantos, en cumplimiento al contrato suscrito entre el Gobierno Regional de Piura y el Consultor.

- **Capítulo II. - Documentos emitidos por la Supervisión**

Copia de Informe Mensual emitido.
Copia de Cargo de valorizaciones del contratista.
Copia de Cargo de todos los informes presentados, ante la Entidad.



5. INFORME FINAL (1 Original + 2 Copia + 1 CD)

El Supervisor presentara dentro de los diez (10) días posteriores a la culminación del servicio. La documentación que presentará el Supervisor posteriormente a la ejecución del servicio, será la siguiente:
Informe Final de Contrato de Supervisión de Servicio, incluyendo la siguiente información y documentación.

- **Informe Técnico**

Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Servicio.
Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
Memoria Descriptiva.
Diseños y Modificaciones.
Metrados Finales - Post Construcción o Replanteo.
Planos Finales - Post Construcción o Replanteo.
Copia del Cuaderno de Servicio.
Acta de Entrega de Terreno.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



19
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Copia de Informes y valorizaciones emitidas.

Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado 50 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.

• **Informe Económico**

Informe Económico del Contrato de Supervisión. Informe Económico del Contrato de Ejecución de Servicio.

• **Informe Administrativo**

Copia del Contrato del Supervisor.

Copia de la Resolución que aprueba ampliación de plazo, cuando corresponda.
Copia de la Resolución que aprueba la Ampliación de Adicionales o Deductivos, cuando corresponda.

Informe final de los trabajos realizados por el personal de propuesta al jefe de Supervisión.

Informe final del Control de calidad donde se presenta todas las pruebas de calidad realizadas y sus comentarios respectivos.

6. INFORME DE LIQUIDACION DE SERVICIO (1 Original + 2 Copia + 1 CD)

EL Supervisor presentará a la Entidad, para aprobación, el Informe de revisión y conformidad de la Liquidación Final del Contrato de Servicio, presentada por el Contratista. Si el contratista no presentara la liquidación dentro del plazo previsto por ley, el consultor informara a la entidad dicho incumplimiento y presentara la Liquidación del Servicio.

El Supervisor tendrá presente en la elaboración y/o revisión de la Liquidación del Contrato de servicio los requisitos siguientes:

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de servicio.
- Memoria Descriptiva Valorizada.
- Cálculo de los intereses por Mora en el Pago de Valorizaciones.
- Monto de Contrato Vigente.
- Cálculo del reintegro Autorizado.
- Reintegros que no corresponden por Adelanto Directo y de Materiales.
- Metrados de Post Construcción.
- Valorizaciones Pagadas.
- Cálculo "K" del Reajuste Mensual.
- Resumen de Liquidación Final de Contrato de servicio.
- Estado Financiero Contable (emitida por la Oficina de Contabilidad).
- Planos Post — Construcción (Firmado por el Residente, Supervisor y Especialistas del Contratista y la Supervisión. (En un CD etiquetado: Deberá contener todos los planos del proyecto ejecutado en versión editable e imagen), de corresponder.
- Calendario Valorizado de Ejecución de servicio adecuado a la fecha de inicio y término del servicio.

ANEXOS

- Resoluciones Emitidas.
- Bases del Proceso de Selección correspondiente.
- Absolución de Consultas.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe





18

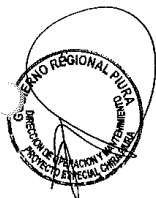
PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Contrato de Servicio.
- Valorización de Servicio.
- Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros.
- Cuaderno de Servicio (original).
- Solicitud de adelantos por parte del Contratista si los hubiera, con la Relación de Materiales a adquirir y Cálculo del monto máximo a otorgar.
- Certificados de Control de Calidad (Originales).
- Acta de Entrega de Terreno.
- Acta de Recepción de Servicio.
- Acta de Observaciones (si los hubiera).
- Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado 50 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
- Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo.
- Declaración Jurada de No tener Pagos pendientes a los trabajadores.

7. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE SUPERVISION

- El Supervisor presentará la Liquidación Final del Contrato de Supervisión dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la presentación de la Liquidación Final del Contrato de servicio, la misma que deberá ser aprobada por la Entidad, previa revisión, corregida y/o modificada según sea el caso. Si la Entidad observa la liquidación presentada por el Supervisor, éste deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación: de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.
- En el caso que el Supervisor no acoja las observaciones formuladas por la Entidad, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los cinco (5) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según corresponda, en la forma establecida en los Artículos 224 y/o 225 del Reglamento Aprobado por D.S. D.S. 344-2018-EF Modificado por Decreto Supremo D.S. 377-2019-EF - Ley N° 30225 Modificada por el DL. N° 1341.
- Toda discrepancia respecto a la liquidación se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas del Reglamento Aprobado por D. 344-2018-EF Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y la Ley N°30225 Modificada por el DL. N°1341



OTROS INFORMES OBLIGATORIOS

- **Informe de Adicionales:**
El informe deberá presentarse dentro de los CINCO (5) días hábiles siguiente a la solicitud de la Entidad Publica de revisión del Expediente del Adicional, de acuerdo a lo establecido en el Art. 205 del RLCE.
- **Informe de Deductivos:**
El informe deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la solicitud de la Entidad Publica de revisión del Expediente Técnico del Deductivo.
- **Informe de Ampliaciones de Plazo:**
El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y /o remite a la Entidad y al contratista en

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



12
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud, de acuerdo a lo establecido en el Art. 198 del RLCE.

• **Absolución de Consultas:**

Deberá de regirse según el planteado en el Artículo N° 193 del RICE, de ser el caso requieran de la opinión del proyectista son elevadas por estos a la Entidad dentro del plazo máximo de cuatro (4) días siguientes de anotadas, pero se deberá incluir un informe con un análisis y opinión técnica fundamentada de la absolución de la consulta planteada.

• **Informes Especiales de Control de Calidad:**

Los controles de calidad son las pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos requeridos para la ejecución de las partidas materia de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Se presentará conjuntamente con el Informe de conformidad de las Valorizaciones del contratista, el Informe referido a la Conformidad de la Calidad del Proyecto.

• **Informe de Calendario Valorizado Actualizado de Avance de Servicio:**

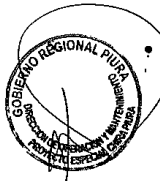
Cuando la Entidad apruebe Ampliaciones de Plazo, se deberá emitir opinión al Nuevo Calendario Valorizado de Avance de Servicio presentado por el contratista en armonía con las Ampliaciones de Plazo autorizadas.

• **Informe de Calendario Valorizado Acelerado de Avance de Servicio:**

Durante la ejecución del servicio, el contratista está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el calendario de avance vigente. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el inspector o supervisor ordena al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de servicio

• **Información que Proporcionara la Entidad Contratante**

La Entidad proporcionará al SUPERVISOR la información necesaria disponible con relación al Proyecto y los Términos de Referencia.



• **Facultades del Supervisor**

El Supervisor tendrá la obligación y el deber de hacer cumplir las Especificaciones Técnicas, así como toda la reglamentación vigente, para lo cual dictará e instruirá las medidas adecuadas en el momento oportuno exigiendo su cumplimiento al Contratista. Asimismo, le aplicará las multas y retenciones por incumplimiento de las disposiciones precisadas en los documentos del Contrato.

EL SUPERVISOR no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las presentes Bases, Términos de Referencia y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la Entidad.

Poderes de excepción del SUPERVISOR, no obstante, a lo anterior, sí durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



16
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

peligro la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en la ejecución de los servicios, el Supervisor por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la Entidad en el más breve plazo.

• **Plazo de Ejecución y Forma de Pago**

El plazo de ejecución del Servicio de Supervisión del servicio es de **252 días calendarios**, incluidos la Liquidación del Servicio, distribuidos de la siguiente manera:

- Doscientos veintidós (222) días calendarios para la supervisión de la ejecución del servicio.
- Treinta (30) días calendarios que incluye (recepción del servicio, informe final, levantamiento de observaciones si las hubiera, recepción final del servicio y revisión de liquidación)

Supervisión del Servicio (Inc. Liquidación)	252	días calendarios
---	-----	------------------

La conformidad de los servicios del Supervisor será otorgada por la Dirección de Obras del Proyecto Especial Chira Piura.

El costo total de la Supervisión será pagado de la siguiente forma:

El 100% del monto del contrato para supervisión de ejecución del servicio será pagado en tarifas mensuales, en base a los servicios efectivamente prestados, en concordancia con las actividades mensuales a cargo del Supervisor y con la sustentación fehaciente de la participación del personal profesional según la estructura Propuesta, además deberá incluir informe de cumplimiento de control de calidad, con la previa verificación del cumplimiento de lo estipulado en estos Términos de Referencia.

El 100% del monto del contrato para revisión y conformidad de liquidación de obra será pagado bajo la modalidad de suma alzada cuando se emita la Resolución de la Gerencia General del PECHP de Aprobación de Liquidación del Contrato de Servicio.

La Empresa Supervisora es Responsable hasta la Liquidación del Contrato de Servicio.

Es importante precisar. - (i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje; (ii) el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción del servicio, debe ser realizado bajo el sistema de tarifas mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación debe ser pagada empleando el sistema a suma alzada. De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 35 RLCE.

Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la obra, La Entidad comunicará la paralización de los trabajos de la supervisión. Y se comunicara el reinicio de las labores una vez se defina el reinicio de trabajos.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe

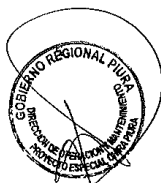


**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PERSONAL PROFESIONAL DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO (PERSONAL CLAVE)

N°	CARGO	PROFESION	REQUISITOS TECNICOS MINIMOS
1	Jefe de Supervisión del Servicio	Ingeniero	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Ingeniero Civil y/o Ingeniero Mecánico Titulado, Colegiado y Habilitado. - 36 meses como Residente y/o Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/o Especialista en Mantenimiento en Estructuras Hidráulicas de Infraestructura Hidráulica Mayor de Riego y/o Centrales Hidroeléctricas y/o Compuertas Radiales y/o Deslizantes de accionamiento Hidráulico y/o Mecánico, en obras y/o servicios.
2	Especialista en Calidad	Ingeniero	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Ingeniero Civil y/o Ingeniero Mecánico y/o Ingeniero Ambiental y Seguridad Industrial, Titulado, Colegiado y Habilitado. - 12 meses como Especialista y/o ingeniero y/o residente y/o inspector y/o supervisor y/o jefe y/o asistente y/o responsable de: control de calidad o calidad o aseguramiento de calidad o programa de calidad o protocolos de calidad; en obras y/o servicios en general, que se computa desde la colegiatura.
3	Especialista en Seguridad y Medio Ambiente	Ingeniero	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Ingeniero Civil y/o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y Seguridad Industrial. - 12 meses como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente y/o Asistente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o SSOMA o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales; en obras y/o servicios en general, que se computa desde la colegiatura.



Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



14
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Respecto a los pagos de pruebas de calidad serán de acuerdo a lo fehacientemente acreditado que han sido realizadas por la supervisión, con el fin de cumplir con el adecuado control de calidad y de acuerdo al cronograma de ejecución del servicio.

RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS QUE PROPORCIONARÁ EL SUPERVISOR

El Supervisor será una persona natural y/o jurídica con Registro Único de Contribuyente (RUC) y Registro Nacional de Proveedores (RNP), vigente en el Capítulo de Servicios sin impedimentos para contratar con el estado.

Acreditación

La formación académica se acreditará con la presentación de copia simple de título profesional. De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del reglamento de la ley 30225 Ley de contrataciones del estado, este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato. La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos. (i) Copia simples de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancias, o, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional propuesto.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 soles (Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de supervisión de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a Mantenimientos de Infraestructura Hidráulica Mayor de Riego (Mantenimiento de Compuertas Radiales y/o Deslizantes de accionamiento mecánico y/o hidráulico).

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

SEGUROS QUE DEBE CONTAR EL PERSONAL

Todo el personal propuesto deberá contar con los Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo (SCTR), el mismo que será acreditado por la aseguradora correspondiente. Asimismo, se deberá entregar copia de los mismos, antes de la suscripción del contrato.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



13
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FUNCIONES DEL PERSONAL ESPECIALISTA (PERSONAL CLAVE)

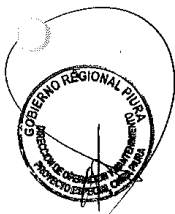
Jefe de Supervisión de Servicio

Funciones

El Jefe de Supervisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo indicado en este requerimiento y lo establecido en el RLCE.

Entre las principales tenemos:

- ✓ Representar al Consultor en todos los trámites e Informes a presentar frente a la Entidad
- ✓ Controlar que el contratista ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas. En caso de existir discrepancias entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación vigente, como primer paso deberá informar inmediatamente de la situación a la Entidad, para posteriormente coordinar con el(los) diseñador(es), entidades reguladoras de las normas, y otros respecto a las modificaciones en el diseño a realizar.
- ✓ Efectuar el control del precio (adelantos y amortizaciones, avance de servicio, adicionales, liquidación, etc.), Control del Plazo (Calendario de Avance de servicio y de adquisición de materiales, ampliación de plazo, penalidades, etc.)
- ✓ Control de Calidad (Revisión del Expediente técnico, control del proceso constructivo, control de calidad de los materiales, etc.) y Control de obligaciones contractuales (seguridad impacto ambiental, etc.).
- ✓ Revisar, y evaluar las soluciones planteadas frente a problemas específicos de ejecución de servicio, tomando las medidas correctivas e informar por escrito a la entidad.
- ✓ Preparar de informes especiales o cualquier tipo de información que el Propietario requiera.
- ✓ Revisar los aspectos contractuales relacionados con el Contrato de servicio.
- ✓ Aprobar y presentar a la Entidad los informes contractuales.
- ✓ Conjuntamente con los Ingenieros Especialistas, asistir a las reuniones que convoque la Entidad
- ✓ Brindar asesoramiento continuo a la Entidad.
- ✓ Aprobar los expedientes técnicos que involucren presupuestos adicionales y/o deductivos que hubiera lugar, y elevarlos a la Entidad. Ser el responsable directo de la Recepción del servicio, Informe Final, Liquidación del Contrato de la Supervisión y Liquidación de servicio y del Contrato del Contratista.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores que laboren durante la ejecución del servicio, normatividad laboral vigente y normatividad ambiental.
- ✓ Emitir opinión técnica especializada y legal cuando las condiciones de la ejecución del servicio así lo requieran.



Recepción y Liquidación

- ✓ Organizar y ejecutar todas las acciones encaminadas a la Recepción del servicio, Informe y Liquidación.
- ✓ Ser responsable de elaborar el Informe Situacional del servicio que debe ser remitido a la Comisión de Recepción antes de la Recepción del servicio.
- ✓ Brindar asesoría al comité de recepción que designe la entidad, brindando información de los desarrollos y actividades efectuadas por el Contratista durante la ejecución de los trabajos.
- ✓ Ser el responsable directo de la Recepción del servicio, Informe Final, Liquidación del Contrato de la Supervisión y Liquidación de servicio.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



12
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Especialista de Calidad

Funciones

Las funciones y/o actividades específicas del especialista en calidad, comprenderán el control de la calidad aplicable a los insumos, los procesos intermedios y finales, definiendo los diferentes ensayos y pruebas; de acuerdo a los terminos de referencia aprobados, normas, manuales técnicos; así como, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo del servicio (proveedores de materiales y equipos, etc.)

El especialista en calidad deberá asegurar y controlar la evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad al término del servicio. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso de mantenimiento.

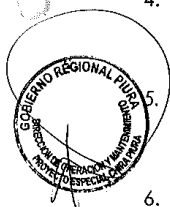
Las funciones y/o actividades específicas del especialista de calidad, serán desarrolladas de acuerdo a las siguientes obligaciones contractuales:

Fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución del servicio

1. Revisar los terminos de referencia en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente;
2. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del supervisor / inspector.

Fase II: Funciones y/o actividades durante la ejecución del servicio

1. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico y/o terminos de referencia entregado por el contratista en lo referente a su especialidad, Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista;
2. Verificar que el contratista ejecute el contrato de servicio con el personal ofertado, caso contrario registrarse a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector;
3. Apoyar al supervisor / inspector en la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.
4. Revisar y aprobar previamente el informe, remitido por el jefe de servicio en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado del servicio, que formará parte del expediente de valorización. Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de donde se ejecuta el servicio y en los procesos constructivos, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes;
5. Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y partidas), deberá supervisar y autorizar; a través del supervisor / inspector, que los puntos de inspección requeridos, tengan el procedimiento correspondiente;
6. Supervisar y exigir al contratista; a través del supervisor; que las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de donde se ejecuta el servicio y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho al supervisor y este a la Entidad, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe final;
- 7.



Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8. Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en los terminos de referencia, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso, cuyos resultados deberán ser parte del informe final;
9. Supervisar y exigir al Contratista, que los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el informe final;
10. Es responsable de atender las consultas formuladas por el jefe de servicio, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector. Si estas requieren opinión del proyectista deberá presentar un informe sustentatorio;
11. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión;
12. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios propuestos por el jefe de servicio, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución del servicio, para la aprobación correspondiente por la supervisión; y, una vez aprobados, efectuará los controles a la implementación correspondiente;
13. Planificar y ejecutar auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor / inspector.
14. Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades" y causas de No Conformidades;
15. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;
16. Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;
17. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros de calidad emitidos por el contratista.
18. Elaborar el informe mensual de supervisión del servicio de acuerdo a sus obligaciones contractuales en cada especialidad;
19. Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente de la prestación adicional formulado por el contratista;
20. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor/ Inspector.



- Fase III: Funciones y actividades para la recepción y liquidación final del servicio y el contrato.
1. Participar conjuntamente con el Supervisor / Inspector, efectuando las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley;
 2. De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción del servicio, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución del servicio;
 3. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;
 4. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor /Inspector.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



10
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Especialista de Seguridad y Medio Ambiente

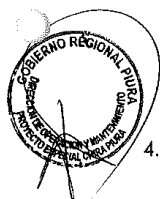
Funciones

El especialista en Seguridad y Medio Ambiente es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista referente al control de cumplimiento de la seguridad en la ejecución del servicio y la salud ocupacional de los trabajadores, a las charlas de seguridad al personal del servicio (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros), a la verificación de facilidades en emergencias médicas, a los informes periódicos de accidentes, a los procedimientos de emergencia y otras obligaciones derivadas del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobados en concordancia con los procesos intermedios/finales de la ejecución del servicio.

Todas las funciones y/o actividades desarrolladas por el especialista deberán ser informadas al supervisor / inspector, de acuerdo a los protocolos aprobados en el PSSO.

Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución del servicio.

1. Revisar el expediente técnico y/o terminos de referencia en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente, dirigido al Supervisor / Inspector;
2. Revisar y aprobar previamente el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO elaborado / actualizado (de formar parte de los terminos de referencia) por el residente y su especialista de seguridad y salud ocupacional, debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas de los terminos de referencia;
3. El PSSO deberá contener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles - IPERC, debiendo prevenir que se tenga en cuenta lo siguiente: - Garantizar la gestión y preparación de la seguridad y salud en trabajo, asimismo la capacitación al personal en general; en la metodología de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formatos impresos y digitales para dicha identificación; - Identificación de los peligros asociados a cada actividad, puesto y ambiente de trabajo y su posible efecto. El desarrollo de esta actividad se soporta con entrevistas y observación de tareas; - Identificación de los riesgos asociados a los peligros identificados y los controles existentes; - En la evaluación de riesgos, deberá verificar que la matriz de criterios determine la probabilidad de un incidente o accidente; - Cálculo de la severidad, grado, nivel y significancia del riesgo evaluado. Sobre la base de los resultados obtenidos, implementará las medidas de control más adecuadas para los trabajos y actividades a desarrollar; - Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación; - Otros considerados.
4. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.



Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución del servicio.

1. Supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico y/o termino de referencia, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO.
2. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico y/o terminos de referencia entregado por el contratista en lo referente a su especialidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista;

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



09

**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. Verificar que el contratista ejecute el contrato de servicio con el personal ofertado referidos al PSSO, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector;
4. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios al PSSO aprobado, propuestos por el jefe de servicio, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución del servicio, para la aprobación de la supervisión y efectuará los controles correspondientes;
5. Verificar el cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO, de cada una de las actividades de la ejecución del servicio;
6. Supervisar, el uso correcto de los Elementos de Protección Personal – EPPs;
7. Revisar y aprobar previamente el Informe Periódico del PSSO, remitido por el jefe de servicio en representación del contratista; el cual, deberá observar cómo indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por período y acumulado, que formará parte del expediente de valorización.
8. Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos al tema de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, inclusive las que no fueron comprendidas en el PSSO, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
9. En concordancia con el PSSO, es responsable de atender las consultas formuladas por el jefe de servicio, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector;
10. Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad;
11. Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente de la prestación adicional formulado por el contratista;
12. Elaborar el informe mensual de supervisión de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad, y estas deberán ser concordantes con la función.
13. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.

Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción y liquidación final del servicio y el contrato

1. Participar como asistente del Supervisor / Inspector, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley;
De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción del servicio, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y/o actividades durante la ejecución del servicio;
3. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;
4. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

EQUIPO MINIMO

- ✓ 01 camioneta doble cabina.
- ✓ 01 computadora portátil I7.
- ✓ 01 impresora.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana – PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



08
**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA

La penalidad se aplicará según lo establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Procedimiento de Aplicación

- De detectarse una infracción cometida por la Supervisión, la Dirección de obras del PECHP comunicará mediante Carta la aplicación de la penalidad respectiva.
- La acumulación de la penalidad máxima dará como resultado la inmediata Resolución del Contrato.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

OTRAS PENALIDADES

La Entidad le aplicará al contratista otra penalidad de conformidad con lo establecido en el Art. 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Se aplicará de acuerdo a:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Dirección de obras.
2	En caso el Supervisor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Dirección de obras.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que el servicio no se encuentra culminado.	UNA (1) UIT	Según informe del Comité de Recepción.
4	En caso culmine la relación contractual entre la Supervisión y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Dirección de obras.
5	Ausencia injustificada en obra del Supervisor del Servicio.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Dirección de obras.
6	Ausencia injustificada en obra del personal propuesto en el Equipo de Supervisión (Personal Clave).	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Dirección de obras.
7	No hacer cumplir al Contratista las medidas de seguridad indicadas en los Términos de Referencia	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
8	No presentar el informe mensual en el plazo establecido.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9	No presentar el informe de valorizaciones, en el plazo establecido y con la documentación completa de acuerdo a lo establecido en la Cláusula de Valorizaciones y Pagos del Contrato de Ejecución del servicio.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
10	No tener al día el cuaderno de servicio	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
11	No comunicar al PECHP en el día, sobre eventos ocurridos en la ejecución del servicio. (Accidentes, manifestaciones, etc.)	CERO PUNTO DOS (0.2) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
12	No verificar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
13	Autorizar la ejecución de adicionales sin que la Entidad haya aprobado el respectivo Expediente Técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos.	UNA (1) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
14	Por valorizar metrados no ejecutados (sobrevvalorizaciones) y pagos en excesos, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	UNA (1) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
15	Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o por valorizar Adicionales dentro de la planilla de actividades Contratada.	UNA (1) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
16	Si la Supervisión no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones del Contratista, con la finalidad de que al término del servicio no exista o se reduzca el saldo a favor del PECHP.	UNA (1) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
17	Si la Supervisión no presenta oportunamente los informes de ampliaciones de plazo, incurriendo a mayores gastos generales al PECHP.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.



Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

18	Por no presentar oportunamente o en forma deficiente y/o incompleta, los siguientes documentos: el Calendario de Avance Acelerado (CAA), el Calendario de Avance de Servicio Valorizado Actualizado (CAOVA), valorizaciones e Informes. Se precisa que la presentación incompleta o insuficiente comprende la Programación PERT CPM y/o Diagrama Gantt.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
19	Si la Supervisión no absuelve o no presenta ante la Entidad las consultas realizadas por el contratista mediante cuaderno de servicio de acuerdo a lo estipulado N°193 del RLCE.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
20	Si el Supervisor no comunica sobre inasistencias del Jefe de Servicio o personal clave del contratista.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
21	Si el Supervisor no comunica sobre la presentación del cronograma de servicio a la fecha de inicio del servicio.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
22	El Supervisor deberá verificar en caso de aprobación de Adicional que el contratista en un plazo de (72) horas de ser notificado con resolución amplíe la garantía por el 10% del Adicional aprobado. En caso de incumplimiento por parte del contratista, el supervisor deberá comunicar a la entidad en un plazo no mayor a (48) horas.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada día	Según informe de la Dirección de obras.

- En caso de reincidencia se duplicará la sanción indicada. Estas penalidades se aplicarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% (diez por ciento) del monto del contrato vigente y se calcularán en forma independiente a la penalidad por mora.



PRESUPUESTO DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Presupuesto para la Supervisión y Liquidación de la ejecución del servicio: "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE IZAJE Y COMPUERTAS RADIALES DEL ALIVIADERO PRINCIPAL DE LA PRESA POECHOS", es de

incluido IGV, acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN					
DURACION DEL SERVICIO (SUPERVISION DE EJECUCION + LIQUIDACION)			8.4 MESES (252 DIAS CALENDARIOS)		
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana – PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		TIEMPO	CANT.	PARTICIP.	%	%
1.00	PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR (Incluye leyes sociales)					
1.01	PERSONAL CLAVE					
1.01.01	Jefe de Supervision	mes	8.40	1.00	100%	
1.01.02	Especialista en Calidad	mes	8.40	1.00	100%	
1.01.03	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	mes	8.40	1.00	100%	
1.02	PERSONAL NO CLAVE					
1.02.01	Asistente de Supervision	mes	7.40	1.00		
1.02.02	Asistente Administrativo	mes	7.40	1.00		
	TOTAL REMUNERACION PERSONAL DE SERVICIO					
2.00	ALQUILERES Y CONTROL DE CALIDAD					
2.01	ALQUILERES DE OFICINAS Y/O VIVIENDAS					
2.01.01	Alquiler de Oficina y/o Vivienda	mes	8.40	1.00		
2.02	CONTROL DE CALIDAD					
2.01.01	Pruebas, Ensayos	glb	1.00	1.00		
	SUBTOTAL					
2.02	OFICINA IMPLEMENTACION					
2.02.01	Útiles de escritorio, Impresiones, Ploteos e Impresiones	glb	1.00	1.00		
	SUBTOTAL					
2.03	MOVILIZACION					
2.03.01	Unidades Móviles (Incluye combustible y chofer)	mes	7.40	1.00		
	SUBTOTAL					
	TOTAL COSTO					
	COSTO DIRECTO					
	GASTOS GENERALES (10%)					
	UTILIDAD (10%)					
	SUBTOTAL					
	IGV					

* Cada Personal Profesional (Personal Clave) considerado en el cuadro analítico de la supervisión deberá presentar informes mensuales al Supervisor. Donde se deberá incluir los trabajos realizados, un informe técnico del cumplimiento de la normativa, con el detalle de los metrados y controles de calidad realizados.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*El Personal Profesional deberá permanecer en la zona de ejecución del servicio de acuerdo a la incidencia indicada en el cuadro analítico.

CUADRO DE DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES						
DURACION DEL SERVICIO DE SUPERVISION (SUPERVISION DE EJECUCION + LIQUIDACION)			8.4 MESES (252 DIAS CALENDARIOS)			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD			VALOR
			TIEMPO	CANT.	PARTICIP.	UNITARIO
1.01	Alimentacion Personal de Supervision	mes	8.40	1.00		5/
1.02	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	mes	8.40	1.00		5/
1.03	Elementos de Proteccion Personal EPPS	glb	1.00	1.00		
1.04	Elementos de Proteccion Colectiva	glb	1.00	1.00		
TOTAL GASTOS GENERALES (10% Costo Directo)						

• **ADELANTOS**

La entidad NO otorgará adelanto alguno, para esta contratación

• **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

El lugar donde se realizará el servicio de supervisión será la Presa Poechos del Proyecto Especial Chira Piura, la cual se encuentra ubicada en la Provincia de Sullana.

El plazo de prestación del servicio de supervisión del servicio será de doscientos cincuenta (252) días calendarios que incluye el plazo correspondiente a la supervisión de la ejecución del servicio el cual incluye, **tramite de Recepción del Servicio, Informe Final, Levantamiento de Observaciones** si las hubiera, y el procedimiento de Liquidación del Servicio que regirá a partir del día siguiente de la Recepción Final del Servicio y que incluye, **Revisión y Conformidad de Liquidación del Servicio.**

• **SALUD Y SEGURIDAD**

El Jefe de Servicio, Jefe de Supervisión, el personal técnico y obrero que participe en la ejecución de los trabajos del mantenimiento deberá utilizar sus implementos respectivos como son: botas punta de acero, casco, guantes y uniforme según corresponda.

También se deberá tener en cuenta la debida seguridad del tránsito vehicular y/o peatonal colocando señales y cercos provisionales de seguridad alrededor del área de trabajo, para bloquear el acceso y evitar así cualquier tipo de accidentes. El riesgo resultante de la inobservancia de esta obligación, correrá únicamente por cuenta del contratista, lo mismo que será declarado en su oferta, para dar a conocer que dotará de todo lo necesario en la ejecución del servicio para minimizar los riesgos durante la construcción. El contratista está obligado a hacer notar a la entidad contratante, por escrito e inmediatamente, cuando se haya dado una orden que va contra las medidas de seguridad, caso contrario, toda la responsabilidad recaerá sobre el contratista.

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe

02



PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

• **TRIBUTOS Y OTRAS OBLIGACIONES**

Estarán a cargo del Contratista todos los tributos, contribuciones y gravámenes que le corresponden de acuerdo a Ley. Toda responsabilidad de carácter laboral y por el pago de aportaciones sociales es exclusivamente del contratista.

• **CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORAL**

Cumplir con las disposiciones de la Ley 29873; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo, el ganador de la Buena Pro deberá presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo de los trabajadores.

• **CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS**

De conformidad con el numeral 45.9 del artículo 45 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se ha determinado que la cantidad máxima de consorciados será de 02, con un porcentaje de participación de 50% para el consorciado que acredite mayor experiencia.

• **CONFIDENCIALIDAD**

La documentación e información que se genere durante la ejecución del servicio, será de propiedad del Proyecto Especial Chira Piura (PECHP) y no podrá ser divulgada por el proveedor del servicio sin consentimiento escrito por el PECHP, por lo que el proveedor del servicio deberá guardar la confidencialidad y reserva del caso y queda expresamente prohibido revelarla a terceros.

• **NORMA ESPECÍFICA**

En todos los aspectos no especificados en el presente Término de Referencia, se tendrá en cuenta lo establecida en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas complementarias y demás disposiciones legales vigentes en la República del Perú.

• **PROPIEDAD INTELECTUAL**

La documentación que se genere durante la ejecución del servicio, constituirá de propiedad intelectual del PECHP y no podrá ser utilizada para fines distintos, sin consentimiento escrito por el Proyecto Especial Chira Piura (PECHP).

• **ANTICORRUPCIÓN**

En el marco de la lucha contra la corrupción está impedido de participar en el proceso de esta contratación aquellas personas naturales o representantes legales de personas jurídicas condenadas, en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países estipulado en el artículo 7 del RCE, aprobado con decreto Supremo N° 344-2018-MEF. Así mismo, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 32° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado; aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-MEF, los contratos de deberán incluir clausula referidas a anticorrupción.



El consultor de la SUPERVISION manifiesta que, durante el tiempo que dure el servicio, se conducirá con apego a las normas que regulan las contrataciones del estado, precisando que no se ha cometido ningún acto que implique o signifique acto de corrupción, y se compromete a actuar conforme a las mismas durante el desarrollo del

Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe



PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

servicio. Si se descubriese algún acto de corrupción durante su ejecución, la orden de servicio podría ser anulada, sin perjuicio de las acciones legales que implican estos casos.

• **MOVILIDAD**

El Consultor deberá prever la movilidad necesaria para atender oportuna y eficazmente los trabajos encomendados. Para tal fin, el Consultor de la SUPERVISION deberá implementar con los vehículos que considere necesarios para la ejecución de estos trabajos, además de los solicitados en los presentes Términos de Referencia.

El consultor de la SUPERVISION deberá contar como mínimo con una (01) unidad móvil (camioneta de doble cabina) y cuya antigüedad no sea mayor a diez (10) años de fabricación para el desarrollo del servicio de acuerdo a su evaluación técnica y económica.

• **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD MESES	SUPERVISION DE LA EJECUCION DEL SERVICIO (222 d.c.)								SUPERVISION DE LIQUIDACION DEL SERVICIO (30 d.c.)
			30 d.c.	30 d.c.	30 d.c.	30 d.c.	30 d.c.	30 d.c.	30 d.c.	11 d.c.	
1	PROFESIONALES DEL EQUIPO DE SUPERVISION (PERSONAL CLAVE)										
1.1	Jefe de Supervisión	7.4	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2	Especialista de Calidad	7.4	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3	Especialista de Seguridad y Medio Ambiente	7.4	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	PROFESIONALES DEL EQUIPO DE SUPERVISION (PERSONAL NO CLAVE)										
2.1	Asistente de Supervision	7.4	X	X	X	X	X		X	X	
2.2	Técnico Administrativo	7.4	X	X	X	X	X		X	X	



Proyecto Especial Chira Piura
Panamericana Norte Km. 3.5
Carretera Piura - Sullana - PERÚ
Central Telefónica 51 073 321330

www.chirapiura.gob.pe

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Contar con Registro Nacional de Proveedores en Servicios
	<div> Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> </div>

	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Copia del RNP – Servicios.
	<div> Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 camioneta doble cabina, cuya antigüedad no sea mayor a diez (10) años de fabricación para el desarrollo del servicio de acuerdo a su evaluación técnica y económica. ✓ 01 computadora portátil I7. ✓ 01 impresora. <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
	<div> Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> <u>Jefe de Supervisión del Servicio</u> Ing. Mecánico y/o Ing. Civil, titulado y Colegiado. <u>Especialista en Calidad</u> Ingeniero Civil y/o Ingeniero Mecánico y/o Ingeniero Ambiental y Seguridad Industrial, titulado y Colegiado. <u>Especialista en Seguridad y Medio Ambiente</u> Ingeniero Civil y/o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y

	<p>Seguridad Industrial, titulado y Colegiado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div> <div>Importante para la Entidad</div> <div>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</div> </div> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de Supervisión del Servicio</u></p> <p>Deberá acreditar experiencia mínima de 36 meses como Residente y/o Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/o Especialista en Mantenimiento en Estructuras Hidráulicas de Infraestructura Hidráulica Mayor de Riego y/o Centrales Hidroeléctricas y/o Compuertas Radiales y/o Deslizantes de accionamiento Hidráulico y/o Mecánico, en obras y/o servicios.</p> <p><u>Especialista en Calidad</u></p> <p>Deberá acreditar experiencia mínima de 12 meses como Especialista y/o ingeniero y/o residente y/o inspector y/o supervisor y/o jefe y/o asistente y/o responsable de: control de calidad o calidad o aseguramiento de calidad o programa de calidad o protocolos de calidad; en obras y/o servicios en general, que se computa desde la colegiatura.</p> <p><u>Especialista en Seguridad y Medio Ambiente</u></p> <p>Deberá acreditar experiencia mínima de 12 meses como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente y/o Asistente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o SSOMA o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales; en obras y/o servicios en general, que se computa desde la colegiatura.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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> <div> <div>Importante</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 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 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos </div> </div>

	<p><i>presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
Q	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 117,500.00 (Ciento Diecisiete Mil Quinientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimientos de Infraestructura Hidráulica Mayor de Riego (Mantenimiento de Compuertas Radiales y/o Deslizantes de accionamiento mecánico y/o hidráulico).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO,

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA 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 de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Dirección de obras.
2	En caso el Supervisor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Dirección de obras.

3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que el servicio no se encuentra culminado.	UNA (1) UIT	Según informe del Comité de Recepción.
4	En caso culmine la relación contractual entre la Supervisión y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Dirección de obras.
5	Ausencia injustificada en obra del Supervisor del Servicio.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Dirección de obras.
6	Ausencia injustificada en obra del personal propuesto en el Equipo de Supervisión (Personal Clave).	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Dirección de obras.
7	No hacer cumplir al Contratista las medidas de seguridad indicadas en los Términos de Referencia	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
8	No presentar el informe mensual en el plazo establecido.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
9	No presentar el informe de valorizaciones, en el plazo establecido y con la documentación completa de acuerdo a lo establecido en la Cláusula de Valorizaciones y Pagos del Contrato de Ejecución del servicio.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
10	No tener al día el cuaderno de servicio	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
11	No comunicar al PECHP en el día, sobre eventos ocurridos en la ejecución del servicio. (Accidentes, manifestaciones, etc.)	CERO PUNTO DOS (0.2) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
12	No verificar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
13	Autorizar la ejecución de adicionales sin que la Entidad haya aprobado el respectivo Expediente Técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos.	UNA (1) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.

14	Por valorizar metrados no ejecutados (sobrevalorizaciones) y pagos en excesos, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	UNA (1) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
15	Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o por valorizar Adicionales dentro de la planilla de actividades Contratada.	UNA (1) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
16	Si la Supervisión no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones del Contratista, con la finalidad de que al término del servicio no exista o se reduzca el saldo a favor del PECHP.	UNA (1) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
17	Si la Supervisión no presenta oportunamente los informes de ampliaciones de plazo, incurriendo a mayores gastos generales al PECHP.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
18	Por no presentar oportunamente o en forma deficiente y/o incompleta, los siguientes documentos: el Calendario de Avance Acelerado (CAA), el Calendario de Avance de Servicio Valorizado Actualizado (CAOVA), valorizaciones e Informes. Se precisa que la presentación incompleta o insuficiente comprende la Programación PERT CPM y/o Diagrama Gantt.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
19	Si la Supervisión no absuelve o no presenta ante la Entidad las consultas realizadas por el contratista mediante cuaderno de servicio de acuerdo a lo estipulado N°193 del RLCE.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
20	Si el Supervisor no comunica sobre inasistencias del Jefe de Servicio o personal clave del contratista.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
21	Si el Supervisor no comunica sobre la presentación del cronograma de servicio a la fecha de inicio del servicio.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada vez.	Según informe de la Dirección de obras.
22	El Supervisor deberá verificar en caso de aprobación de Adicional que el contratista en un plazo de (72) horas de ser notificado con resolución amplíe la garantía por el 10% del Adicional aprobado. En caso de incumplimiento por parte del contratista, el supervisor deberá comunicar a la entidad en un plazo no mayor a (48) horas.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada día	Según informe de la Dirección de obras.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye **[CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**".*

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁶	%
Monto Total Ofertado	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁶ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁷	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁷ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

1. Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
2. Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
3. Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
4. Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO Nº 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.