



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA EN GENERAL¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
088-MDNCH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO, “MANTENIMIENTO DEL
ÁREA RECREATIVA Y DEPORTIVA EN LA URB. SANTA CRISTINA
DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DEL
SANTA DEL DEPARTAMENTO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA
PROVINCIA DEL SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH”**

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

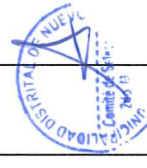
DEBER DE COLABORACIÓN

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 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 Digitales²). 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.

En la apertura electrónica de la oferta técnica, 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 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

² 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>

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. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de contratación de consultorías 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 RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. 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.

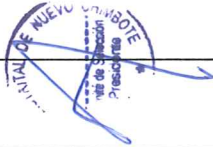
Importante

- 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.
- 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.

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 de consultoría 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:

- 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>).
- 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.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- 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-encontran-autorizadas-a-emitar-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 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.

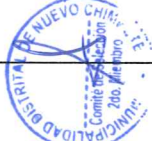
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
RUC N° : 20282911915
Domicilio legal : Centro Cívico S/N Urb. Buenos Aires – Nuevo Chimbote
Teléfono : 043-606245
Correo electrónico : comitaseleccion@muninuevochimbote.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO, "MANTENIMIENTO DEL AREA RECREATIVA Y DEPORTIVA EN LA URB. SANTA CRISTINA DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DEL SANTA DEL DEPARTAMENTO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DEL SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº842-2024-MDNCH/GM, CON FECHA 23.09.2024.

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 de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 días calendario para la supervisión del servicio, y treinta días calendario para la revisión y elaboración del informe de la liquidación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

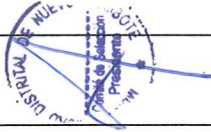
1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar diez con 00/100 soles (S/ 10.00) en la Sub Gerencia de Tesorería y luego recabar las bases en la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

1.9. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 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.
- Código Civil

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 diluido 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

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- a.2) 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 usuario de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

(Anexo N° 2)

- a.4) 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)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (Anexo N° 4).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 5)
- a.7) 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° 6)

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.

B. 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.

2.2.1.2. 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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 13)

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".

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

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

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPI = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

- $PTPI$ = Puntaje total del postor i
- PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

$$\begin{aligned} c_1 &= \leq 0.80 \\ c_2 &= \leq 0.20 \end{aligned}$$

$$\text{Donde: } c_1 + c_2 = 1.00$$

Importante para la Entidad

Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : CAJA DE LA ENTIDAD

Banco : CAJA DE LA ENTIDAD

N° CCI⁷ :

2.5. 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.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

- 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.

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 – PIDE⁸ 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 comunicación⁹ (Anexo N°14).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- b) Estructura de costos de la oferta económica¹¹.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete¹².

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 designa únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de consultoría 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 <https://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

⁸ 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/>.

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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.

2.6. 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 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 MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Centro Cívico de Nuevo Chimbote, debiendo estar dirigida a la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales según el sistema de contratación a tarifas.
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 Sub-Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
Comprobante de pago.
Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Centro Cívico S/N – Nuevo Chimbote

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA
SE ADJUNTA AL FINAL DE LAS PRESENTES BASES LOS TERMINOS DE REFERENCIA

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
Requisitos:	
CARGO	EXPERIENCIA
SUPERVISOR DEL SERVICIO	24 meses como Residente y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión en Servicios y/o obras similares; que su computadora desde la calificación. Tendrá un porcentaje de participación del 100% durante la ejecución de obra.
De presentarse experiencia acumulada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.	
Acreditación:	
La experiencia del personal 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 clave propuesto.	
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.	
Importante	
Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el número 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 adjudicada por	



Bienvénidos para 70008

- El postador al no aceptar las especificaciones debe considerar el caso siguiente:
- Se considerará que el postador no ha aceptado las especificaciones si no acepta una especificación superior a las especificaciones (35) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Si el postador no acepta las especificaciones, se debe retirar de manera inmediata los documentos presentados por el postador para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, una vez retirados los documentos presentados por el postador para acreditar dicha experiencia o pasado el tiempo establecido para retirar los documentos, se deberá retirar la experiencia de los documentos que reúnan el requisito correspondiente con la función propia del cargo a vacante respectivo en las bases.

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACION ACADEMICA

Requisitos:	CARGO	EXPERIENCIA
	SUPERVISOR DEL SERVICIO	Ingeniero Civil O Arquitecto

Atención:
El SUPERVISOR DEL SERVICIO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el 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://repositorio.sunedu.gob.pe/>

En caso el SUPERVISOR DEL SERVICIO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postador debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
Sin perjuicio de lo anterior, los postadores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave presupuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

Importante
Se debe aceptar las siguientes observaciones adicionales para acreditar la carrera profesional requerida, una cuando se encuentre vinculada con aquella prevista en las bases (por ejemplo, Ingeniero Ambiental, Ingeniero en Gestión Ambiental, Ingeniero y Socio Ambiental y otras derivaciones).

Importante para la Entidad
Adicionalmente, la Entidad puede adoptar los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez concluida la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Requisitos:	ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
	1	MOBILIARIO DE OFICINA	1
	2	COMPUTADORA	1
	3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1

Atención:
Copa de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la responsabilidad del equipamiento estratégico requerido.
Importante



Bienvénidos para 70008

- En el caso que el postador no acepte las especificaciones de experiencia de consultoría de este requisito, deberá estar y cumplir con los requisitos de experiencia de este requisito.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
---	---

Requisitos:
El postador debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 61,155.34 (SESENTA Y UN MIL CIENTO CON CINCO SOLES) por la contratación de servicios de consultoría general o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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 considerarán servicios de consultoría en: Servicios de mantenimiento de infraestructuras deportivas y/o servicios deportivos y/o complejos deportivos y/o minicomplejos deportivos y/o polideportivos.

Atención:
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, 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, recibo 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.

Los postadores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".
En caso los postadores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que correspondan a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 adjunto a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considerará como opestando la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a la parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
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 consorcio.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se computará al método descrito en la Dirección "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presentarse 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.

Si al llenar de la experiencia no es el postador, consignar si dicha experiencia corresponde a la madre en caso que el postador sea sucursal, o la transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postador acredita experiencia de otra jurisdicción jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.
Cambio en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentra expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación.

8. Caso postador que, de acuerdo con la Resolución N° 2005-2018-TCE-01 del Tribunal de Contenciones del Estado, el monto de cancelación en el extranjero, cuando no está actualizado por el propio postador, no puede ser considerado como una experiencia que acredite la experiencia de consultoría de este requisito. Debe ser considerado como una experiencia de consultoría de este requisito que el postador acredite un monto de pago en la moneda nacional.

9. Cuando el postador no acepte las especificaciones de experiencia de consultoría de este requisito, deberá estar y cumplir con los requisitos de experiencia de este requisito.

10. Cuando el postador no acepte las especificaciones de experiencia de consultoría de este requisito, deberá estar y cumplir con los requisitos de experiencia de este requisito.

11. Cuando el postador no acepte las especificaciones de experiencia de consultoría de este requisito, deberá estar y cumplir con los requisitos de experiencia de este requisito.

12. Cuando el postador no acepte las especificaciones de experiencia de consultoría de este requisito, deberá estar y cumplir con los requisitos de experiencia de este requisito.

13. Cuando el postador no acepte las especificaciones de experiencia de consultoría de este requisito, deberá estar y cumplir con los requisitos de experiencia de este requisito.

14. Cuando el postador no acepte las especificaciones de experiencia de consultoría de este requisito, deberá estar y cumplir con los requisitos de experiencia de este requisito.

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/120,000.00 (ciento veinte Mil Soles con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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><u>Acreditación:</u></p> <p>M >= 120,000.00¹⁴; 70 puntos</p> <p>M >= 100,000.00 y < 80,000.00; 60 puntos</p> <p>M > 61,165.34¹⁵ y < 80,000.00; 50 puntos</p>	<p>70 puntos</p> <p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p>
B.	<p>METODOLOGÍA PROPUESTA</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1.- Factor I: Actividades Durante la supervisión del servicio</p> <p>El postor propondrá y sustentará la adopción de las actividades para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:</p> <p>a) Actividades antes del inicio del servicio</p> <p>b) Actividades durante ejecución del servicio.</p> <p>c) Actividades durante la recepción del servicio.</p> <p>d) Actividades durante la liquidación del servicio.</p> <p>2.- Factor II: Procedimiento para el control del servicio</p>	<p>25 puntos</p> <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p>25 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p>0 puntos</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."

¹⁴ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁵ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación \$/500.000,00 que equivale a una (1) vez el valor estimado del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

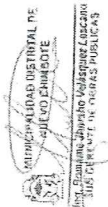
sin perjuicio de lo anterior, los pastores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Pastor en la Espesidad.

Introduction

- * El primer resultado de las comunicaciones es el cambio del subtema, según correspondiera, dado el tema de materia jurídica los documentos presentados por el poder para acreditar la representación. En tal sentido, que cuando en los documentos presentados la documentación del día lo conflictiva no creó una litigación con el poder en su base, en deberá cambiar la exposición a las autoridades que ejercen el poder correspondiente a la resolución respectiva.
- * En el caso en concreto, la exhibición de la representación se vuelve conforme a la Dirección "Perfeccionamiento de Procesos en Concursos en las Dependencias del Estado".

hypothesis

- Si como resultado de una consulta y/o investigación comparada procediera a declarar el requerimiento, se deberá la elaboración del informe y su presentación de conformidad con lo establecido en el artículo 22.1 de la Ley Orgánica de la Administración Tributaria, de conformidad con el numeral 7.2 del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Administración Tributaria.
- El cumplimiento de los Temarios de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. En su efecto, acreditando la Entidad para recibir documentación que acredite el cumplimiento del alícuo requerimiento de cada uno. Para dicho efecto, una vez presentada la documentación que deba presentar los puntos de la literal a) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las Bases.
- Los requeridos de calificación declararán en los puntos de contacto con las capacitaciones necesarias para acreditar su condición de sujeto de ser beneficiario de la capacitación, y no mediante declaración jurada.



CAPÍTULO IV

FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>El postor propondrá y sustentará la adopción de los procedimientos para el control de obra y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:</p> <p>a) Control del precio, b) Control del plazo, c) Control de calidad.</p> <p>3.- Factor III: Programación</p> <p>El postor propondrá y sustentará la adopción para la Programación para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:</p> <p>a) Cronograma Gantt de actividades determinadas, por cada mes de ejecución.</p> <p>4.- Factor IV: Organización</p> <p>El postor propondrá y sustentará la adopción para la Organización para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:</p> <p>b) Diagramas de organización y definición de funciones de cada persona clave que interviene en la supervisión, c) Organigramas de funciones con respecto al personal establecido en los términos de referencia, teniendo en consideración las etapas antes del inicio, durante la ejecución de la obra, recepción de obra y liquidación de contrato de obra. Asimismo, deberá desarrollar una matriz de responsabilidades y obligaciones con respecto a la labor de los profesionales establecidos en los términos de referencia.</p> <p>5.- Factor V: Metodología y forma de trabajo</p> <p>El postor propondrá y sustentará la metodología y forma de trabajo el cual deberá contener lo siguiente: Se deberá describir tres métodos (Mínima pérdida /máximo valor; gestión de proyectos; Método de Flujo de Trabajo); consignar un esquema por cada método, procedimientos y forma de trabajo, que serán aplicados en las diferentes etapas de la consultoría.</p> <p>Acreditación: la presentación del documento que sustente la metodología propuesta</p> <p>Acreditación: Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

C.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL	5 puntos
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
C.1.2	CAPACITACIÓN	5 PUNTOS
	<p>Criterio:</p> <p>Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como SUPERVISOR DEL SERVICIO de 120 horas en residencia y supervisión de obras.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditarán con copia simple de constancias u certificados.</p>	<p>Más de 120 horas lectivas: 5 puntos</p> <p>Más de 100 hasta 120 horas lectivas: 3 puntos</p>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.**

Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE /METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p>Evaluación:</p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntuajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <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>100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	



CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría 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 de consultoría, 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 de consultoría materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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 O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], 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 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.

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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, 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].

Importante para la Entidad

De verse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁷

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁸, 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:

¹⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

¹⁸ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

- 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 los contratos de consultoría 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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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 literal a) del 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 superen 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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD

PARA LA SOLICITUD, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 la consultoría manifestamente 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] 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:

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

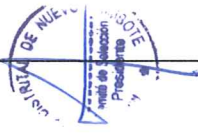
Donde:

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.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:



Otras penalidades		
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1 UIT) por cada día de ausencia del personal.
2	(...)	

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.

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 CONTROVERSIAS¹⁹

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 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"

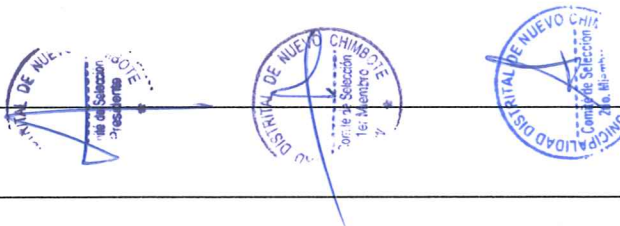
¹⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias derivan de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000.00).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

²⁰ 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) :		Sí	No
MYPE ²¹				
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.

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.

²¹ 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, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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.

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) :		Sí	No
MYPE ²²				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :		Sí	No
MYPE ²³				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :		Sí	No
MYPE ²⁴				
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²² 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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.

²³ Ibidem.

²⁴ 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.

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.

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. Comprometirme 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 consultoría 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 DE CONSULTORÍA

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 de consultoría 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

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁵] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

²⁵ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

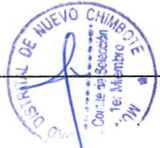
Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



ANEXO N° 6

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:

- Integrantes del consorcio
 - [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 - [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- 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.

- Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

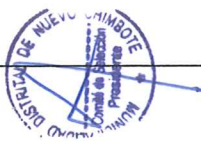
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

..... Consorciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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 procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

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 económica es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ²⁹	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³⁰	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³¹	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica [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 de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica 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 su oferta económica 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 su oferta económica, 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

²⁹ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁰ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³¹ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

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 la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANALOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 10

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]

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

[illegible]

²² 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.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) 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.

[illegible]

¹¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰⁴ 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.

¹⁴⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP*	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1							
4							
6							
8							
9							
10							
TOTAL							

CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 11

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/mp/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.

[CONSIGNAR NOMB. DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios de consultoría 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 en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún 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° 12

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 [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEM, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEM 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 ÍTEM, 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 el 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 N° 12

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 [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEM, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEM 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.

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 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 ÍTEM 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 el comité de selección, 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.

[CONSIGNAR NOMB. DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

ANEXO N° 13

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 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 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/>.

- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 14

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 N° [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] N° [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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA
PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD:

“MANTENIMIENTO DEL ÁREA RECREATIVA Y DEPORTIVA EN LA URB. SANTA
CRISTINA DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DEL SANTA
DEL DEPARTAMENTO DE ÁNCASH”

NUEVO CHIMBOTE, SETIEMBRE DEL 2024



CAPITULO REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 26.6 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINO DE REFERENCIA

3.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo la contratación del servicio de consultoría para la supervisión de del Servicio de la Actividad denominado "MANTENIMIENTO DEL ÁREA RECREATIVA Y DEPORTIVA EN LA URB. SANTA CRISTINA DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DEL SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ÁNCASH".

II. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD

El plazo de consultoría materia del servicio de la actividad la presente convocatoria se prestará en el plazo de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO para la supervisión del servicio y TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO para la revisión y elaboración del informe de la liquidación del servicio.

III. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de ESQUEMA MIXTO, en período de supervisión del servicio (SISTEMA POR TARIFAS) y el período de Revisión de Liquidación del Servicio e Informe de Liquidación de Consultoría (SISTEMA POR SUMA ALZADA).

IV. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica.

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La fuente de financiamiento del Servicio de la Actividad denominado "MANTENIMIENTO DEL ÁREA RECREATIVA Y DEPORTIVA EN LA URB. SANTA CRISTINA DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DEL SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ÁNCASH" será la RECURSOS DETERMINADOS en el Rubro (18) Canon y sobre canon, regalías, renta de aduanas y participaciones.

VI. FORMA DE PAGO

La forma de pago por el servicio de supervisión del servicio será distribuida de la siguiente manera:

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n. ☎ (043 611421 - Nuevo Chimbote)
 www.muninuevochimbote.gob.pe Facebook.com/muninuevochimboteoficial
 Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



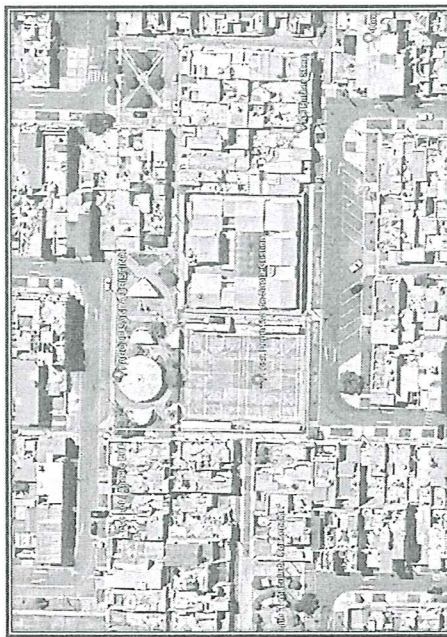
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES según lo establecido en los términos de referencia, siendo de aplicación el sistema de tarifas para la supervisión y el sistema de suma alzada para la liquidación del servicio, donde en este último el pago será único. 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 Sub-Gerencia de Obras Públicas, emitiendo la conformidad de la prestación ejecutada.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual de valorización del Supervisor.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE UBICADO EN EL CENTRO CULTURAL URB. MARISCAL LUZURIAGA (FRENTE A LA PLAZA MAYOR), DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE, PROVINCIA DEL SANTA, DEPARTAMENTO DE ÁNCASH.

VII. UBICACIÓN DEL PROYECTO A SUPERVISAR

DEPARTAMENTO	: Ancash
PROVINCIA	: Santa
DISTRITO	: Nuevo Chimbote
LOCALIDAD	: Urb. Santa Cristina



VIII. METAS DEL PROYECTO A SUPERVISAR

El Servicio de la Actividad denominado "MANTENIMIENTO DEL ÁREA RECREATIVA Y DEPORTIVA EN LA URB. SANTA CRISTINA DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DEL SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ÁNCASH" contemplará como metas:

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n. ☎ (043 611421 - Nuevo Chimbote)
 www.muninuevochimbote.gob.pe Facebook.com/muninuevochimboteoficial
 Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



SUB PRESUPUESTO N° 01: OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES, SEGURIDAD Y SALUD

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	METRADO
01.00.00	OBRAS PROVISIONALES		
01.01.00	CARTEL DE IDENTIFICACION DEL SERVICIO DE 3.60 X 2.40 m (INCL. GIGANTOGRAFIA)	UND	1.00
01.02.00	OFICINA, ALMACEN Y CASETA DE GUARDIANIA	mes	3.00
01.03.00	SERVICIOS HIGIENICOS PROVISIONALES POBRA	mes	3.00
01.04.00	CERCO PERIMETRICO CON MALLA A RASHHELL	M	180.10
01.05.00	ENERGIA PARA LA CONSTRUCCION	mes	3.00
02.00.00	TRABAJOS PRELIMINARES		
02.01.00	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	GLB	1.00
02.02.00	LIMPIEZA DE TERRENO MANUAL	M2	2,497.55
02.03.00	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO PRELIMINAR	M2	2,497.55
03.00.00	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
03.01.00	ELABORACION, IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	GLB	1.00
03.02.00	SEÑALIZACION TEMPORAL DE SEGURIDAD	GLB	1.00
03.03.00	EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	mes	3.00
03.04.00	RECURSOS PARA RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD DURANTE EL TRABAJO	GLB	1.00
03.05.00	MITIGACION DE IMPACTO AMBIENTAL	GLB	1.00

SUB PRESUPUESTO N° 02: AREA RECREATIVA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	METRADO
01.00.00	OBRAS PRELIMINARES GENERALES		
01.01.00	DEMOLICION DE PISOS Y VEREDAS DE CONCRETO	M2	50.71
01.02.00	DEMOLICION DE RAMPA DE CONCRETO	M2	12.85
01.03.00	DEMOLICION DE GRADAS EXISTENTES	M3	0.90
01.04.00	DEMOLICION DE BASE DE POSTES ORNAMENTALES DE LUZ	M3	1.73
01.05.00	DEMOLICION DE BASE Y COLUMNAS DE CONCRETO	M3	9.57
01.06.00	DEMOLICION DE BASE Y PEDESTAL EXISTENTE	M3	0.58
01.07.00	DEMOLICION DE SARDINELES	M3	15.37
01.08.00	LEVANTADO DE ADOQUIN	M2	340.40
01.09.00	DESMontaje Y ELIMINACION DE COBERTURA INC. PLANCHA DE POLICARBONATO	M2	221.91
01.10.00	DESMontaje Y ELIMINACION DE GRASS SINTETICO EN AREA DE JUEGOS	M2	77.45
01.11.00	DESMontaje Y ELIMINACION DE BASE Y JUEGOS INFANTILES	UND	4.00
01.12.00	DESMontaje Y TRASLADO HACIA ALMACEN DE OBRA DE CRUZ RELIGIOSA	UND	1.00
01.13.00	DESMontaje DE LUMINARIAS EN POSTE ORNAMENTALES	UND	30.00
01.14.00	DESMontaje DE REFLECTORES EN POSTE DE CONCRETO EXISTENTE	UND	4.00
01.15.00	DESMontaje Y ELIMINACION DE CAJA DE CONCRETO DE AGUA EN AREA VERDE	UND	3.00
01.16.00	RETIRO Y ELIMINACION DE MANHOL DE POSTE ORNAMENTAL	UND	1.00
01.17.00	PICADO SUPERFICIAL E=1.5CM EN PORTICO DE INGRESO	M2	8.60
01.18.00	PICADO SUPERFICIAL E=1.5CM EN GRADAS DE GRANITO PULIDO	M2	46.60
01.19.00	PICADO SUPERFICIAL E=1.5CM EN PISO DE GRANITO PULIDO	M2	165.79
01.20.00	PICADO SUPERFICIAL E=1.5CM EN SARDINEL PERALTADO	M2	94.79
01.21.00	PODADO DE ARBOLES EXISTENTES	UND	5.00
01.22.00	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	73.28
01.23.00	LIMPIEZA DE TERRENO MANUAL	M2	954.55

ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10Km

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	METRADO
01.24.00	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10Km	M3	95.26
02.00.00	RAMPA DE CONCRETO		
02.01.00	TRABAJOS PRELIMINARES		
02.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	19.85
02.02.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
02.02.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	13.90
02.02.02	NIVELACION Y COMPACTACION DE LA SUBRASANTE	M2	19.85
02.02.03	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	7.75
02.02.04	AFIRMADO E=4" COMPACTADO PARA PISOS	M2	14.71
02.02.05	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	13.90
02.02.06	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10Km	M3	7.37
02.03.00	CONCRETO SIMPLE		
02.03.01	SOLADO DE CONCRETO CH 1:10 E=4"	M2	14.43
02.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN RAMPA Y GRADAS	M2	0.88
02.03.03	CONCRETO EN RAMPA S=175 kg/cm2 E=4" INC. ACAB. CA 1:2	M2	14.71
02.03.04	BRUNADO/SEMIPULIDO	M2	14.71
02.03.05	JUNTA DE DILATACION ASFALTICA E=1"	M	37.17
02.04.00	CONCRETO ARMADO		
02.04.01	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN ZAPATAS	M3	5.77
02.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN ZAPATAS	M2	13.24
02.04.03	ACERO CORRUGADO fy=1200 kg/cm2 GRADO 60	KG	155.50
02.04.04	CONCRETO FC=210KG/CM2 EN MURO ARMADO	M3	4.72
02.04.05	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA EN MUROS ARMADOS	M2	47.19
02.04.06	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60	KG	540.35
02.04.07	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	47.19
02.05.00	CARPINTERIA METALICA		
02.05.01	SUM. E INST. DE PASAMANO CON TUBO F*G* DE Ø 2" e=2.0mm INC. ANCLAJE Y ACABADO	M	22.05
02.06.00	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDURAS		
02.06.01	REVESTIMIENTO DE GRANITO E=1.5CM, COLOR BLANCO EN RAMPA DE CONCRETO	M2	11.48
03.00.00	PISOS Y VEREDAS		
03.01.00	GRADAS DE CONCRETO		
03.01.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
03.01.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	19.44
03.01.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
03.01.02.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	3.89
03.01.02.02	NIVELACION Y COMPACTACION DE LA SUBRASANTE	M2	19.44
03.01.02.03	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	1.94
03.01.02.04	AFIRMADO E=4" COMPACTADO PARA PISOS	M2	19.44
03.01.02.05	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	3.89
03.01.02.06	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10Km	M3	2.33
03.01.03	CONCRETO SIMPLE		
03.01.03.01	CONCRETO f'c=175 kg/cm2 EN GRADAS INC. ACABADO CA 1:2	M3	2.55
03.01.03.02	SEMIPULIDO	M2	6.08
03.01.03.03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN GRADAS	M2	25.52
03.01.03.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M	18.20
03.01.04	JUNTA DE DILATACION ASFALTICA E=1"		
03.01.04.01	REPOSICION EN GRADAS DE CONCRETO EXISTENTES CON MORTERO CA 1:3 E=1.5 CM	M2	46.60
03.01.04.02	REVESTIMIENTO DE GRANITO E=1.5CM, COLOR BLANCO EN GRADAS	M2	72.11
03.02.00	PISOS DE ADOQUIN		
03.02.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
03.02.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	339.52

03.02.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS			
03.01.02.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	67.90	
03.01.02.02	INVELACION Y COMPACTACION DE LA SUBRASANTE	M2	339.52	
03.01.02.03	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	339.52	
03.01.02.04	AFIRMADO E=4" COMPACTADO PARA PISOS	M2	67.90	
03.01.02.05	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	81.48	
03.02.03	ACABADOS			
03.02.03.01	CAMA DE ARENA E=0.04M PARA ADOQUINES	M2	339.52	
03.02.03.02	INSTALACION DE ADOQUIN DE 20X10X4 CM COLOR ROJO	M2	153.03	
03.02.03.03	INSTALACION DE ADOQUIN DE 20X10X4 CM COLOR GRIS	M2	186.49	
03.02.03.04	LIMPIEZA MANUAL DE SUPERFICIE DE PISO DE ADOQUIN	M2	339.52	
03.03.00	PISOS DE CONCRETO			
03.03.01	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDURAS			
03.03.01.01	REPOSICION EN PISOS DE CONCRETO EXISTENTES CON MORTERO C/A 1:3 E=1.5 CM	M2	165.79	
03.03.01.02	REVESTIMIENTO DE GRANITO E=1.5CM, COLOR BLANCO EN PISOS	M2	165.79	
04.00.00	SARDINELES			
04.01.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS			
04.01.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL PARA SARDINELES	M3	2.43	
04.01.02	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	1.62	
04.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10km	M3	0.97	
04.02.00	CONCRETO ARMADO EN SARDINEL PERALTADO			
04.02.01	CONCRETO Fc=175 kg/cm2 EN SARDINEL PERALTADO	M3	2.50	
04.02.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA EN SARDINEL PERALTADO	M2	11.11	
04.02.03	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN SARDINEL PERALTADO	KG	40.01	
04.02.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	11.11	
04.02.05	UNTA DE DILATACION E=1" PARA SARDINELES	M	4.40	
04.03.00	CONCRETO ARMADO EN SARDINEL SUMERGIDO			
04.03.01	CONCRETO Fc=175 kg/cm2 EN SARDINEL SUMERGIDO INC. ACABADO 1:2	M3	0.61	
04.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN SARDINEL SUMERGIDO	M2	2.70	
04.03.03	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN SARDINEL SUMERGIDO	KG	11.40	
04.03.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	2.70	
04.03.05	UNTA DE DILATACION E=1" PARA SARDINELES	M	1.80	
04.04.01	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDURAS			
04.04.01	REPOSICION EN SARDINELES CON MORTERO C/A 1:3 E=1.5 CM	M2	94.79	
04.04.02	REVESTIMIENTO DE GRANITO E=1.5CM, COLOR BLANCO EN SARDINELES	M2	185.90	
04.05.00	PINTURA			
04.05.01	REVESTIMIENTO DE GRANITO E=1.5CM, COLOR BLANCO EN SARDINELES	M2	10.19	
05.00.00	AREA DE JUEGOS INFANTILES			
05.01.00	TRABAJOS PRELIMINARES			
05.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	132.90	
05.02.00	COBERTURA EN AREA DE JUEGOS			
05.02.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS			
05.02.01.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	21.60	
05.02.01.02	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	15.24	
05.02.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10km	M3	7.63	
05.02.02	CONCRETO SIMPLE			
05.02.02.01	SOLADO DE CONCRETO C/H 1:10 E=4"	M2	8.64	
05.02.03	CONCRETO ARMADO			
05.02.03.01	CONCRETO Fc=210 KG/CM2 EN ZAPATAS	M3	4.32	
05.02.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN ZAPATAS	M2	14.40	
05.02.03.03	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60	KG	129.54	
05.02.03.04	CONCRETO Fc=210KG/CM2 EN PEDESTAL	M3	1.85	
05.02.03.05	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA EN PEDESTAL	M2	13.20	

05.02.03.06	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60	KG	174.35	
05.02.03.07	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	27.60	
05.02.04	COBERTURA			
05.02.04.01	SUM. E INST. DE SISTEMA DE ANCLAJE INC. ACABADO	UND	6.00	
05.02.04.02	SUM. E INST. DE TUBO CUADRADO DE F" G" DE 3"x3" x e=3.0mm INC. ANCLAJE Y ACABADO	M	27.00	
05.02.04.03	SUM. E INST. DE TUBO CUADRADO DE F" G" DE 2"x2" x e=2.0mm INC. ANCLAJE Y ACABADO	M	79.17	
05.02.04.04	SUM. E INST. DE TUBO CUADRADO F" G" DE 1 1/2" x 1 1/2" e=2.0mm INC. ANCLAJE Y ACABADO	M	80.08	
05.02.04.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE COBERTURA DE LONA IMPERMEABLE INC. ACCESORIOS	M2	64.40	
05.02.05	PINTURA			
05.02.05.01	PINTURA ESMALTE SINTETICO 02 MANOS EN PEDESTAL	M2	3.77	
05.03.00	JARDINERA DE CONCRETO			
05.03.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS			
05.03.01.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	0.77	
05.03.01.02	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	0.51	
05.03.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10km	M3	0.31	
05.03.02	CONCRETO ARMADO			
05.03.02.01	CONCRETO Fc=175 kg/cm2 EN JARDINERA	M3	0.35	
05.03.02.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA EN JARDINERA	M2	4.68	
05.03.02.03	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN JARDINERA DE CONCRETO	KG	16.92	
05.03.02.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	1.28	
05.03.03	PINTURA			
05.03.03.01	PINTURA ESMALTE SINTETICO 02 MANOS EN JARDINERA DE CONCRETO	M2	1.91	
05.04.00	GRAS SINTETICO			
05.04.01	AFIRMADO E=4" COMPACTADO PARA BASE DE GRAS Sintético	M2	132.90	
05.04.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE GRASS SINTETICO EN AREA DE JUEGOS EQUIPAMIENTO	M2	132.90	
05.05.00	SUMINISTRO E INSTALACION DE JUEGOS RECREATIVOS INFANTILES 01 CASTILLO Y 03 BALANCINES (PERRO, CABALLO Y MOTO) INC. TRANSPORTE	GLB	1.00	
05.05.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE JUEGO INFANTIL 02 RED DE ESFERAS	UND	1.00	
06.00.00	BANCAS DE CONCRETO			
06.01.00	TRABAJOS PRELIMINARES			
06.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	38.92	
06.02.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS			
06.02.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL PARA BASE DE BANCA	M3	72.75	
06.02.02	RELLENO DE ZANJA CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	46.37	
06.02.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10km	M3	31.65	
06.03.00	CONCRETO SIMPLE			
06.03.01	SOLADO DE CONCRETO C/H 1:10 E=4"	M2	34.14	
06.04.00	CONCRETO ARMADO EN BASE DE BANCA			
06.04.01	CONCRETO Fc=175 KG/CM2 EN BASE DE BANCA	M3	15.36	
06.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN BASE DE BANCA	M2	61.45	
06.04.03	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60	KG	1,505.12	
06.04.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	61.45	
06.05.00	CONCRETO ARMADO EN CUERPO, SARDINEL Y ASIENITO			
06.05.01	CONCRETO Fc=175 KG/CM2 EN BASE DE BANCA	M3	19.38	
06.05.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA EN CUERPO, SARDINEL Y ASIENITO	M2	285.21	
06.05.03	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN SARDINEL, CUERPO Y ASIENITO	KG	984.61	
06.05.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	301.40	

06.06.00	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDURAS		
06.06.01	REVESTIMIENTO DE GRANITO E=1.5CM. COLOR BLANCO EN BANCAS	M2	235.74
06.06.02	SUM. E INST. DE LISTONES DE MADERA DE 75mm X 15mm EN BANCAS INDIVIDUALES INC.PINTADO	UND	6.00
06.06.03	SUM. E INST. DE LISTONES DE MADERA DE 75mm X 15mm EN BANCAS DE ALAMEDA 01 INC.PINTADO	UND	1.00
06.06.04	SUM. E INST. DE LISTONES DE MADERA DE 75mm X 15mm EN BANCAS DE ALAMEDA 02 INC.PINTADO	UND	1.00
06.06.05	SUM. E INST. DE LISTONES DE MADERA DE 75mm X 15mm EN BANCAS DE ALAMEDA 03 INC.PINTADO	UND	1.00
06.06.06	SUM. E INST. DE LISTONES DE MADERA DE 75mm X 15mm EN BANCA 01 DE ALAMEDA PRINCIPAL INC.PINTADO	UND	1.00
06.06.07	SUM. E INST. DE LISTONES DE MADERA DE 75mm X 15mm EN BANCA 02 DE ALAMEDA PRINCIPAL INC.PINTADO	UND	1.00
06.06.08	SUM. E INST. DE LISTONES DE MADERA DE 75mm X 15mm EN BANCA 03 DE ALAMEDA PRINCIPAL INC.PINTADO	UND	1.00
07.00.00	COBERTURA SOL Y SOMBRA EN BANCAS DE CONCRETO		
07.01.01	TRABAJOS PRELIMINARES	M2	32.00
07.02.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
07.02.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL PARA ZAPATA	M3	25.43
07.02.02	RELLENO DE ZANJA CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	8.50
07.02.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10Km	M3	20.31
07.03.00	CONCRETO SIMPLE		
07.03.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:10 E=4"	M2	32.00
07.04.00	CONCRETO ARMADO		
07.04.01	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN ZAPATAS	M3	12.80
07.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN ZAPATAS	M2	64.00
07.04.03	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN ZAPATA	KG	372.25
07.04.04	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN PEDESTAL	M3	2.00
07.04.05	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA EN PEDESTAL	M2	26.69
07.04.06	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN PEDESTAL	KG	279.48
07.04.07	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	90.69
07.05.00	COBERTURA		
07.05.01	COBERTURA DE MADERA (SOL Y SOMBRA) EN BANCAS INDIVIDUALES, INC. ACAB. CON BARNIZ	UND	6.00
07.05.02	COBERTURA DE MADERA (SOL Y SOMBRA) EN BANCAS DE ALAMEDA 01, INC. ACAB. CON BARNIZ	UND	1.00
07.05.03	COBERTURA DE MADERA (SOL Y SOMBRA) EN BANCAS DE ALAMEDA 02, INC. ACAB. CON BARNIZ	UND	1.00
07.05.04	COBERTURA DE MADERA (SOL Y SOMBRA) EN BANCAS DE ALAMEDA 03, INC. ACAB. CON BARNIZ	UND	1.00
07.05.05	COBERTURA DE MADERA (SOL Y SOMBRA) EN BANCA 01 DE ALAMEDA PRINCIPAL, INC. ACAB. CON BARNIZ	UND	1.00
07.05.06	COBERTURA DE MADERA (SOL Y SOMBRA) EN BANCA 02 DE ALAMEDA PRINCIPAL, INC. ACAB. CON BARNIZ	UND	1.00
07.05.07	COBERTURA DE MADERA (SOL Y SOMBRA) EN BANCA 03 DE ALAMEDA PRINCIPAL, INC. ACAB. CON BARNIZ	UND	1.00
07.05.08	COBERTURA CON PLANCHAS DE ONDULINE 2.00X0.95X3MM INC. ACCESORIOS	M2	149.69
07.06.00	PINTURA		
07.06.01	PINTURA ESMALTE SINTETICO 02 MANOS EN PEDESTAL	M2	11.69
08.00.00	PEDESTAL DE CRUZ RELIGIOSA		
08.01.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
08.01.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL PARA ZAPATA	M3	3.60
08.01.02	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	2.54

08.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10Km	M3	1.27
08.02.00	CONCRETO SIMPLE		
08.02.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:10 E=4"	M2	1.44
08.03.00	CONCRETO ARMADO		
08.03.01	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN ZAPATAS	M3	0.72
08.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN ZAPATAS	M2	2.40
08.03.03	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN ZAPATA	KG	21.59
08.03.04	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN PEDESTAL	M3	0.43
08.03.05	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA EN PEDESTAL	M2	3.46
08.03.06	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN PEDESTAL	KG	29.05
08.03.07	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	5.86
08.04.00	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDURAS		
08.04.01	REVESTIMIENTO DE GRANITO E=1.5CM. COLOR BLANCO EN PEDESTAL	M2	3.65
09.00.00	MANTENIMIENTO DE PORTICO EXISTENTE		
09.01.00	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDURAS		
09.01.01	TARRAJEO EN PORTICO DE INGRESO MEZCLA 1:3 E=1.5CM	M2	8.60
09.02.00	PINTURA		
09.02.01	PINTURA LATEX LAVABLE 02 MANOS EN PORTICO	M2	8.60
09.03.00	EQUIPAMIENTO		
09.03.01	SUM. E INST. DE LETRAS DE BRONCE (PARQUE SANTA CRISTINA) SEGUN DISEÑO, INC. ANCLAJE Y ACABADO	GLB	1.00
10.00.00	JARDINES Y AREAS VERDES		
10.01.00	TRABAJOS PRELIMINARES		
10.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	221.14
10.02.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
10.02.01	EXCAVACION MANUAL EN AREAS VERDES	M3	42.76
10.02.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10Km	M3	51.31
10.02.03	PREPARACION DE TERRENO PARA SEMBRADO	M2	213.78
10.02.04	RELLENO CON TIERRA DE CULTIVO	M2	213.78
10.03.00	SEMBRADO		
10.03.01	SEMBRADO DE GRASS AMERICANO EN CHAMPA	M2	213.78
10.03.02	SEMBRADO DE PLANTAS ORNAMENTALES (MOLLE O SIMILAR) H=2.50	UND	12.00
10.03.03	SEMBRADO DE ARBUSTO ORNAMENTALES GERANIOS O SIMILAR	UND	55.00
10.03.04	CONSERVACION Y RIEGO DE JARDINES HASTA ENTREGA	GLB	1.00
10.04.00	VARIOS		
10.04.01	CAJA DE CONCRETO 12"x12" PARA PUNTO DE RIEGO	UND	3.00
10.04.02	VALVULA DE CIERRE RAPIDO DE 1/2"	UND	3.00
11.00.00	PLACA RECORDATORIA		
11.01.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
11.01.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	1.63
11.01.02	NIVELACION Y COMPACTACION DE LA SUBRASANTE	M2	1.36
11.01.03	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	0.18
11.01.04	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	1.63
11.01.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10Km	M3	1.74
11.02.00	CONCRETO SIMPLE		
11.02.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:10 E=4"	M2	1.36
11.03.00	CONCRETO ARMADO		
11.03.01	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN ZAPATAS	M3	1.09
11.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN ZAPATAS	M2	4.00
11.03.03	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60	KG	15.21
11.03.04	CONCRETO FC=210KG/CM2 EN MURO ARMADO	M3	1.41
11.03.05	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA EN MURO ARMADO	M2	8.92
11.03.06	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60	KG	176.75
11.03.07	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	12.92
11.04.00	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDURAS		

11.04.01	REVESTIMIENTO DE GRANITO E=1.5CM, COLOR BLANCO EN PLACA RECORDATORIA	M2	2.40
11.04.02	REVESTIMIENTO DE GRANITO E=1.5CM, COLOR NEGRO EN PLACA RECORDATORIA	M2	5.84
11.05.00	EQUIPAMIENTO	UND	1.00
12.00.00	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
12.01.00	TRABAJOS PRELIMINARES		
12.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	954.55
12.01.02	REUBICACIÓN DE POSTE DE CONCRETO EXISTENTE	UND	6.00
12.02.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
12.02.01	EXCAVACIÓN DE ZANJA PARA ELÉCTRICAS	M3	54.66
12.02.02	CAMA DE ARENA PARA RED ELÉCTRICA	M	128.52
12.02.03	RELLENO CON MATERIAL DE PRESTAMO COMPACTADO	M3	48.79
12.02.04	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	54.66
12.02.05	ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10Km	M3	65.59
12.03.00	PINTURA		
12.03.01	PINTURA ESMALTE SINTÉTICO 02 MANOS EN POSTES DE CONCRETO EXISTENTES	M2	19.82
12.04.00	TABLERO ELÉCTRICO		
12.04.01	SUM. E INST. DE TABLERO GENERAL 01 EMPOTRADO METAL ELEC. DE 8 POLOS INCL. ACCESORIOS	UND	1.00
12.05.00	DUCTOS		
12.05.01	TUBERÍA PVC-SAP ELÉCTRICA DE 50mm	M	128.52
12.06.00	CABLES Y/O CONDUCTORES		
12.06.01	CONDUCTOR N2XOH 3-1x10mm ²	M	5.00
12.06.02	CONDUCTOR N2XOH 2-1x6mm ²	M	538.25
12.06.03	CONDUCTOR N2XOH 1x4mm ²	M	538.25
12.07.00	MANHOLES		
12.07.01	SUM. E INST. DE MANHOL DE CONCRETO C/TAPA DE 0.40X0.40 M	UND	21.00
12.08.00	LUMINARIAS		
12.08.01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LUMINARIA DECORATIVA LED DE 100W	UND	15.00
12.08.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REFLECTORES LED DE 100W INC. ACCESORIOS	UND	13.00
12.08.03	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REFLECTORES LED DE 200W INC. ACCESORIOS	UND	4.00
12.08.04	SUM. E INST. DE SOPORTE METÁLICO ANCLADO A POSTE EN REFLECTORES DE 200W	UND	4.00
12.09.00	VARIOS		
12.09.01	SUM. E INST. DE POZO A TIERRA	UND	1.00
12.09.02	PRUEBA ELÉCTRICA Y PUESTA EN SERVICIO	GLB	1.00
13.00.00	VARIOS		
13.01.00	PINTURA DE TRÁFICO 02 MANOS EN BORDE DE VEREDA PERIMETRAL	M2	23.64
13.02.00	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TACHOS DE BASURA DE 3 CUERPOS S/DISEÑO	UND	3.00
13.03.00	LIMPIEZA FINAL	M2	954.55
SUB PRESUPUESTO N° 03: AREA DEPORTIVA			
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	METRADO
01.00.00	OBRAS PRELIMINARES GENERALES		
01.01.00	DEMOLICIÓN DE LOSA DEPORTIVA DE CONCRETO	M2	1,015.60
01.02.00	DEMOLICIÓN DE PISOS Y VEREDAS DE CONCRETO	M2	123.48
01.03.00	DEMOLICIÓN DE GRADAS EXISTENTES	M3	1.61
01.04.00	DEMOLICIÓN DE SARDINELES	M3	2.16
01.05.00	LEVANTADO DE ADOQUIN	M2	230.59

01.06.00	DEMONTAJE Y ELIMINACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA Y COBERTURA EN TRIBUNAS	M2	118.42
01.07.00	DEMONTAJE Y ELIMINACIÓN DE MALLA METÁLICA EXISTENTE INC. MARCO DE 1 1/2" X 1 1/2"	M2	259.24
01.08.00	DEMONTAJE DE REFLECTORES EN POSTE DE CONCRETO EXISTENTE	UND	8.00
01.09.00	DEMONTAJE Y ELIMINACIÓN DE TABLERO DE BASQUET	UND	2.00
01.10.00	DEMONTAJE Y ELIMINACIÓN DE TABLERO DE BASQUET	UND	4.00
01.11.00	DEMONTAJE DE LUMINARIAS EN SS.HH	UND	4.00
01.12.00	DEMONTAJE DE TOMACORRIENTES, INTERRUPTORES, ETC.	UND	4.00
01.13.00	DEMONTAJE Y ELIMINACIÓN DE PUERTAS DE MADERA INC. MARCO	UND	10.00
01.14.00	DEMONTAJE Y ELIMINACIÓN DE VENTANAS DE MADERA INC. MARCO	UND	4.00
01.15.00	DEMONTAJE Y ELIMINACIÓN DE CAJA DE AGUA	UND	1.00
01.16.00	DEMONTAJE Y ELIMINACIÓN DE CAJA DE CONCRETO DE DESAGÜE	UND	5.00
01.17.00	PICADO DE COLUMNAS DE TRIBUNAS PARA COLOCACIÓN DE TUBO DE COBERTURA	M2	3.36
01.18.00	PICADO SUPERFICIAL E=1.5CM EN COLUMNAS DE TABLERO DE BASQUET	M2	11.90
01.19.00	PICADO SUPERFICIAL E=1.5CM EN GRADERÍAS DE TRIBUNAS	M2	45.92
01.20.00	PICADO SUPERFICIAL E=1.5CM EN GRADERÍAS DE TRIBUNAS	M2	172.16
01.21.00	PICADO EN MUROS PARA INSTALACIÓN DE TUBERÍAS ELÉCTRICAS	M	29.20
01.22.00	PICADO DE MUROS PARA TUBERÍAS DE AGUA	M	30.00
01.23.00	REMOCIÓN DE CERÁMICA EN MUROS DE SS.HH.	M2	32.76
01.24.00	LIJADO Y ARENADO DE F" G" DE 03" EN PARANTE DE CERCO	M	213.41
01.25.00	LIJADO Y ARENADO DE REJAS EN PORTÓN DE INGRESO	M	2.50
01.26.00	LIJADO Y ARENADO DE REJAS DE PUERTAS AUXILIARES	M	4.45
01.27.00	LIJADO Y ARENADO DE REJAS EN PUERTAS DE SS.HH.	M	4.90
01.28.00	LIJADO Y ARENADO DE REJAS DE VENTANAS DE SS.HH.	M	4.80
01.29.00	LIJADO Y RASQUETEADO DE COLUMNAS EXTERIORES	M2	5.63
01.30.00	LIJADO Y RASQUETEADO EN CIELO RASO DE SS.HH.	M2	20.75
01.31.00	LIJADO Y RASQUETEADO DE VIGAS PERALTADAS	M2	8.85
01.32.00	LIJADO Y RASQUETEADO DE COLUMNAS	M2	2.68
01.33.00	LIJADO Y RASQUETEADO EN MUROS INTERIORES DE SS.HH.	M2	30.03
01.34.00	LIJADO Y RASQUETEADO DE MUROS EXTERIORES	M2	166.46
01.35.00	LIMPIEZA Y DESINFECTACIÓN DE CISTERNA	GLB	1.00
01.36.00	LIMPIEZA Y DESINFECTACIÓN DE SS.HH	GLB	2.00
01.37.00	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	145.00
01.38.00	LIMPIEZA DE TERRENO MANUAL	M2	1,543.00
01.39.00	ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10Km	M3	188.50
02.00.00	PISOS Y VEREDAS		
02.01.00	TRABAJOS PRELIMINARES		
02.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	79.13
02.01.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
02.01.02.01	EXCAVACIÓN MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	15.83
02.01.02.02	EXCAVACIÓN MANUAL EN UNA DE VEREDA DE CONCRETO	M3	6.59
02.01.02.03	NIVELACIÓN Y COMPACTACIÓN DE LA SUBRASANTE	M2	79.13
02.01.02.04	AFIRMAO E=4" COMPACTADO PARA PISOS	M2	79.13
02.01.02.05	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	22.41
02.01.02.06	ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10Km	M3	26.90
02.01.03	CONCRETO EN VEREDAS		
02.01.03.01	ENCOFRADO Y DESENCOFADO EN VEREDA DE CONCRETO	M2	52.31
02.01.03.02	CONCRETO EN VEREDAS FC=175KG/CM2, E=4" INC. ACAB. C.A 12 BRUNADO/SEMPULIDO	M2	79.13
02.01.03.03	CONCRETO EN UNA DE VEREDAS FC=175 KG/CM2	M3	6.59
02.01.03.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	79.13
02.01.03.05	JUNTA DE DILATACIÓN ASFÁLTICA E=1"	M	193.70
02.01.04	PINTURA		

02.01.04.01	PINTURA ESMALTE SINTETICO 02 MANOS EN VEREDAS	M2	2.37
02.02.00	GRADAS DE CONCRETO		
02.02.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
02.02.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	10.76
02.02.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
02.02.02.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	2.15
02.02.02.02	NIVELACION Y COMPACTACION DE LA SUBRASANTE	M2	10.76
02.02.02.03	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	1.08
02.02.02.04	AFIRMAO E=4" COMPACTADO PARA PISOS	M2	10.76
02.02.02.05	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	2.15
02.02.02.06	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10cm	M3	1.29
02.02.03	CONCRETO SIMPLE		
02.02.03.01	CONCRETO Fc=175 kg/cm ² EN GRADAS INC. ACABADO CA 1:2	M3	1.60
02.02.03.02	SEMIPULIDO	M2	5.74
02.02.03.03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN GRADAS	M2	16.02
02.02.03.04	CURADO DE CONCRETO (INCLADITIVO)	M4	32.80
02.02.04	PINTURA		
02.02.04.01	PINTURA ESMALTE SINTETICO 02 MANOS EN GRADAS	M2	5.27
02.03.00	PISOS DE ADOQUIN		
02.03.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
02.03.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	202.33
02.03.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
02.03.02.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	40.47
02.03.02.02	NIVELACION Y COMPACTACION DE LA SUBRASANTE	M2	202.33
02.03.02.03	AFIRMAO E=4" COMPACTADO PARA PISOS	M2	202.33
02.03.02.04	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	40.47
02.03.02.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10cm	M3	48.56
02.03.03	ACABADOS		
02.03.03.01	CAMA DE ARENA E=0.04m PARA ADOQUINES	M2	202.33
02.03.03.02	INSTALACION DE ADOQUIN DE 20X10X4 CM COLOR ROJO	M2	121.06
02.03.03.03	INSTALACION DE ADOQUIN DE 20X10X4 CM COLOR GRIS	M2	81.25
02.03.03.04	LIMPIEZA MANUAL DE SUPERFICIE DE PISO DE ADOQUIN	M2	202.33
03.00.00	SARDINELES		
03.01.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
03.01.01	EXCAVACION MANUAL PARA SARDINELES	M3	0.56
03.01.02	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	0.37
03.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10cm	M3	0.22
03.02.00	CONCRETO ARMADO EN SARDINEL SUMERGIDO		
03.02.01	CONCRETO Fc=175 KG/CM ² EN SARDINEL SUMERGIDO INC.ACABADO 1:2	M3	0.37
03.02.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN SARDINEL SUMERGIDO	M2	2.48
03.02.03	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm ² GRADO 60 EN SARDINEL SUMERGIDO	KG	18.40
03.02.04	CURADO DE CONCRETO (INCLADITIVO)	M2	2.48
03.02.05	JUNTA DE DILATACION E=1" PARA SARDINELES	M	2.20
03.03.00	PINTURA		
03.03.01	PINTURA ESMALTE SINTETICO 02 MANOS EN SARDINELES SUMERGIDOS	M2	0.68
04.00.00	SERVICIOS HIGIENICOS (DAMAS Y VARONES)		
04.01.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
04.01.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	4.74
04.01.02	AFIRMAO E=4" COMPACTADO PARA PISOS	M2	23.70
04.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CIMAQ. D=10cm	M3	5.69
04.02.00	CONCRETO SIMPLE		
04.02.01	FALSO PISO DE E=4" CON MEZCLA 1:3(C:H)	M2	23.70
04.03.00	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDURAS		

04.03.01	REPOSICION EN MUROS DE SS.HH. CON MORTERO C.A 1:3 E=2CM	M2	5.92
04.04.00	COBERTURA		
04.04.01	COBERTURA CON LADRILLO PASTELERO DE 24X24X3CM	M2	28.25
04.05.00	PISOS Y PAVIMENTOS		
04.05.01	CONTRAPISO DE 35 mm 1:4	M2	23.70
04.05.02	PISO DE CERAMICA DE 45X45cm ALTO TRANSITO	M2	23.70
04.06.00	ZOCALOS Y CONTRAZOCALOS		
04.06.01	ZOCALO DE CERAMICO DE 0.20X0.30m COLOR	M2	32.76
04.06.02	ENCHAPADO CERAMICO 0.20X0.30m EN MESADA DE LAVADERO	M2	3.50
04.06.03	ENCHAPADO CERAMICO 0.20X0.30m EN URINARIO CORRIDO	M2	1.40
04.06.04	CONTRAZOCALO DE CEMENTO PULIDO CON MORTERO 1:5 DE E=2 cm H=30 cm	M	14.55
04.07.00	CARPINTERIA DE MADERA		
04.07.01	PUERTA DE TABLERO DE MADERA TORNILLO	M2	8.82
04.07.02	SUM. E INST. DE PUERTA DE MADERA CONTRAPLACADA DE 0.60x1.70m	UND	4.00
04.08.00	CERRAJERIA		
04.08.01	CERRADURA PARA PUERTA 2 GOLPES	PZA	2.00
04.08.02	SUMINISTRO DE CANDADO PARA CASETA DE ELECTROBOMBA	PZA	1.00
04.08.03	CERRILO DE 2 1/2" ALUMINIZADO PIPIERTA DE BAÑO	PZA	4.00
04.08.04	BISAGRAS CAPUCHINAS ALUMINIZADAS DE 3 1/2"x3 1/2"	PZA	6.00
04.09.00	VIDRIOS, CRISTALES Y SIMILARES		
04.09.01	SUM. E INST. DE VIDRIO LAMINADO (SISTEMA DIRECTO) DE 6MM	M2	1.92
04.09.02	ESPEJO PADOSAR DE 6MM	M2	4.00
04.10.00	PINTURA		
04.10.01	PINTURA 02 MANOS DE REJAS DE PUERTAS	M	4.90
04.10.02	PINTURA 02 MANOS DE REJAS DE VENTANAS	M	4.80
04.10.03	PINTURA LATEX LAVABLE 02 MANOS EN CIELO RASO DE SS.HH	M2	20.75
04.10.04	PINTURA LATEX LAVABLE 02 MANOS EN VIGAS	M2	8.85
04.10.05	PINTURA LATEX LAVABLE 02 MANOS EN COLUMNAS	M2	1.32
04.10.06	PINTURA LATEX LAVABLE 02 MANOS EN MUROS DE SS.HH	M2	30.03
04.10.07	PINTURA LATEX 02 MANOS DE MUROS EXTERIORES	M2	134.33
04.10.08	PINTURA 02 MANOS DE PUERTAS DE MADERA INC.MARCO	M2	8.49
04.10.09	PINTURA ESMALTE SINTETICO 02 MANOS EN CONTRAZOCALO	M2	4.37
04.11.00	APARATOS SANITARIOS		
04.11.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE INODORO LOSA BLANCA INC. ACCESORIOS	UND	4.00
04.11.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE LAVATORIO LOSA BLANCA INC. ACCESORIOS	UND	6.00
04.12.00	SISTEMA DE AGUA FRIA		
04.12.01	SALIDA DE AGUA FRIA PVC 1/2"	UND	10.00
04.12.02	REDES DE DISTRIBUCION		
04.12.02.01	TUBERIA PVC CLASE 10 DE 3/4"	M	31.49
04.12.02.02	TUBERIA PVC CLASE 10 DE 3/4"	M	17.27
04.12.03	ACCESORIOS		
04.12.03.01	ACCESORIOS PARA RED DE AGUA FRIA	GLB	1.00
04.12.04	VALVULAS		
04.12.04.01	SUM. E INST. DE VALVULA COMPUERTA DE BRONCE DE 3/4"	UND	2.00
04.12.05	VARIOS		
04.12.05.01	NIVELACION E INSTALACION DE CAJA TERMOPLASTICA DE AGUA	UND	1.00
04.12.05.02	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CISTERNA	GLB	1.00
04.12.05.03	PRUEBA HIDRAULICA Y DESINFECCION DE TUBERIAS	M	48.76
04.12.05.04	SUM. E INST. DE ELECTROBOMBA 0.75HP	UND	1.00
04.12.05.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE TANQUE ELEVADO TIPO ROTOPLAST DE 1.100L. INC. ACCESORIOS	UND	1.00

04.13.00	SISTEMA DE DESAGÜE			
04.13.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS			
04.13.01.01	EXCAVACION MANUAL DE ZANJA PARA TUBERIAS	M3	25.99	
04.13.01.02	CAMA DE ARENA PARA TUBERIA DE DESAGÜE	M3	4.33	
04.13.01.03	RELLENO CON MATERIAL DE PRESTAMO	M3	13.00	
04.13.01.04	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10km	M3	25.99	
04.13.02	SALIDA DE DESAGÜE			
04.13.02.01	SALIDA DE DESAGÜE EN PVC 2"	UND	8.00	
04.13.02.02	SALIDA DE DESAGÜE EN PVC 4"	UND	4.00	
04.13.03	REDES DE DISTRIBUCION			
04.13.03.01	TUBERIA DE 6" PVC-SAP CLASE 10 P/DESAGÜE	M	56.80	
04.13.03.02	TUBERIA DE 4" PVC-SAP CLASE 10 P/DESAGÜE	M	15.40	
04.13.03.03	TUBERIA DE 2" PVC-SAP CLASE 10 P/DESAGÜE	M	10.98	
04.13.04	ACCESORIOS PARA RED DE DESAGÜE			
04.13.04.01	ACCESORIOS PARA RED DE DESAGÜE	GLB	1.00	
04.13.05	VIARIOS			
04.13.05.01	NIVELACION E INSTALACION DE CAJA DE DESAGÜE DE CONCRETO	UND	4.00	
04.13.05.02	PRUEBA HIDRAULICA Y DESINFECCION DE TUBERIAS	M	83.18	
05.00.00	MODULOS PREFABRICADOS			
05.01.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS			
05.01.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	8.25	
05.01.02	AFIRMADO E=4" COMPACTADO PARA PISOS	M2	55.00	
05.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10km	M3	9.90	
05.02.00	CONCRETO SIMPLE			
05.02.01	FALSO PISO DE E=4" CON MEZCLA 1:8(C:H)	M2	55.00	
05.03.00	PISOS Y PAVIMENTOS			
05.03.01	CONTRAPISO DE 35 mm 1:4	M2	55.00	
05.03.02	PISO DE CEMENTO SEMIPULIDO DE E=1.50CM	M2	55.00	
05.04.00	EQUIPAMIENTO			
05.04.01	SUM. E INST. DE CASETA PREFABRICADA DE 2.50x5.50m INC. COBERTURA	UND	4.00	
06.00.00	LOSA DEPORTIVA MULTIFUNCIONAL			
06.01.00	TRABAJOS PRELIMINARES			
06.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	1,013.40	
06.02.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS			
06.02.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL	M3	152.01	
06.02.02	NIVELACION Y COMPACTACION DE LA SUBRASANTE	M2	1,013.40	
06.02.03	AFIRMADO E=4" COMPACTADO EN BASE DE LOSA	M2	1,013.40	
06.02.04	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	152.01	
06.02.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10km	M3	182.41	
06.03.00	CONCRETO SIMPLE			
06.03.01	CONCRETO Fc=175kg/cm2 EN LOSA DEPORTIVA, E=6" INC. ACAB. C.A 1:2	M3	152.01	
06.03.02	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	1,013.40	
06.03.03	CORTE JUNTA 6=5MM Y SELLO DE POLIURETANO	M	320.75	
06.04.00	SUM. E INST. DE CASETA PREFABRICADA DE 2.50x5.50m INC. COBERTURA			
06.04.01	PINTURA ACRILICA EN LOSA DEPORTIVA INC. ACABADO Y LINEAS DE JUEGO EN CAMPO	M2	1,013.40	
06.05.00	EQUIPAMIENTO			
06.05.01	SUMINISTRO E INSTALACION ARCOS DE FUTBOL INC. MALLA DE NYLON 2" PARA ARCOS INC. SOGA TENSOR	GLB	1.00	
06.05.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE TABLEROS DE BASKET REGULABLES	PAR	2.00	
06.05.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE NET DE VOLEY INCL. ANCLAJE, SUJETADOR Y FIJACION EN LOSA DE CONCRETO	UND	1.00	
07.00.00	TRIBUNAS Y GRADERIAS			
07.01.00	GRADERIAS			
07.01.01	REPOSICION EN GRADERIAS DE TRIBUNAS CON MORTERO CA 1:3 E=2CM	M2	172.16	
07.01.02	REPOSICION EN COLUMNAS DE TRIBUNAS CON MORTERO CA 1:3 E=2CM	M2	45.92	

07.01.03	PINTURA ESMALTE SINTETICO 02 MANOS EN COLUMNAS Y GRADERIAS DE TRIBUNAS	M2	151.12	
07.02.00	COBERTURA			
07.02.01	SUM. E INT. DE PERFIL RECTANGULAR DE F"6"60MMX40MMX2MM INC. PINTADO	M	46.00	
07.02.02	SUM. E INT. DE TUBO REC. F"6" 1"X2"X2MM INC. PINTADO	M	132.80	
07.02.03	SUM. E INST. DE TEE DE F"6" DE 1 1/4" X 3/16" INC. PINTADO	M	168.00	
07.02.04	SUM. E INST. DE TUBO RECT. F"6" DE 1.5"X3"X2MM INC. PINTADO	M	187.20	
07.02.05	COBERTURA CON PLANCHAS DE FIBRA VEGETAL + BITUMEN DE 0.95x2.00m Y ACABADO EXTERIOR	M2	145.60	
08.00.00	ASTA DE BANDERA			
08.01.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS			
08.01.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL PARA CIMIENTO	M3	3.60	
08.01.02	RELLENO MANUAL CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	M3	2.54	
08.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10km	M3	1.27	
08.02.00	CONCRETO SIMPLE			
08.02.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:10 E=1"	M2	1.44	
08.03.00	CONCRETO ARMADO			
08.03.01	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN ZAPATAS	M3	0.72	
08.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN ZAPATAS	M2	2.40	
08.03.03	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN ZAPATA	KG	21.59	
08.03.04	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN PEDESTAL	M3	0.43	
08.03.05	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA EN PEDESTAL	M2	3.46	
08.03.06	ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN PEDESTAL	KG	38.74	
08.03.07	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	M2	5.86	
08.04.00	EQUIPAMIENTO			
08.04.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE F"6" DE ASTA DE BANDERA INCL. PINTADO Y ANCLAJE	UND	1.00	
08.05.00	PINTURA			
08.05.01	PINTURA ESMALTE SINTETICO 02 MANOS EN PEDESTAL	M2	1.69	
09.00.00	CERCO PERIMETRICO E INGRESOS			
09.01.00	CARPINTERIA METALICA			
09.01.01	SUM. E INST. DE TUBO CIRCULAR F"6" DE 3" e=2.5mm INC. ACABADO	M	240.51	
09.01.02	SUM. E INST. DE ANGULO DE F"6" DE 1 1/2" x 1 1/2" e=2.0MM INC. ACABADO	M	383.22	
09.01.03	SUM. E INST. DE TEE DE F"6" DE 1 1/4" x 1 1/4" e=2MM INC. ACABADO	M	378.92	
09.01.04	SUM. E INST. DE PLATINA DE AGERO DE 1 1/2" e=2MM INC. ACABADO	M	169.80	
09.01.05	SUM. E INST. DE MALLA GALVANIZADA RECUBIERTA CON PVC N°10 COCADA DE 2" P/CERCO INC. ACABADO	M2	484.69	
09.02.00	PINTURA			
09.02.01	PINTURA LATEX 02 MANOS EN BASE DE CONCRETO	M2	91.60	
09.02.02	PINTURA 02 MANOS EN TUBO CIRCULAR DE Ø3" EN CERCO METALICO EXISTENTE	M	213.41	
10.00.00	INSTALACIONES ELECTRICAS			
10.01.00	TRABAJOS PRELIMINARES			
10.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	M2	1,543.00	
10.02.00	MOVIMIENTO DE TIERRAS			
10.02.01	EXCAVACION DE ZANJA PARA ELÉCTRICAS	M3	47.03	
10.02.02	CAMA DE ARENA PARA RED ELECTRICA	M	115.06	
10.02.03	RELLENO CON MATERIAL DE PRESTAMO COMPACTADO	M3	42.62	
10.02.04	ACARREO DE MATERIAL EXCEDENTE	M3	47.03	
10.02.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQ. D=10km	M3	56.44	
10.03.00	PINTURA			
10.03.01	PINTURA ESMALTE SINTETICO 02 MANOS EN POSTES DE CONCRETO EXISTENTES	M2	5.64	
10.04.00	TABLEROS ELECTRICOS			

10.04.01	SUM. E INST. DE TABLERO GENERAL 02 EMPOTRADO METAL ELECT. DE 16 POLOS INCL. ACCESORIOS	GLB	1.00
10.05.00	DUCTOS Y TUBERIAS		
10.05.01	TUBERIA PVC-SAP ELECTRICA DE 50mm	M	97.56
10.05.02	TUBERIA PVC-SAP ELECTRICA DE 25mm	M	17.50
10.05.03	TUBERIA PVC-SAP ELECTRICA DE 20mm	M	71.67
10.06.00	CABLES Y/O CONDUCTORES		
10.06.01	CONDUCTOR N2XOH 3-1x10mm2	M	1.00
10.06.02	CONDUCTOR N2XOH 2-1X6mm2	M	163.97
10.06.03	CONDUCTOR N2XOH 2-1X4mm2	M	402.77
10.06.04	CONDUCTOR N2XOH 1X4mm2	M	402.77
10.07.00	MANHOLE		
10.07.01	SUM. E INST. DE MANHOL DE CONCRETO C/TAPA DE 0.40X0.40 M	UND	10.00
10.08.00	SALIDA DE ALUMBRADO Y TOMACORRIENTES		
10.08.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE TOMACORRIENTES DOBLES	UND	6.00
10.08.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE INTERRUPTOR DOBLE PARA PARED	UND	6.00
10.09.00	LUMINARIAS		
10.09.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE LUMINARIA PLAFON LED SHYNI DE 40 W LC	UND	12.00
10.09.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE REFLECTORES LED DE 200W INC. ACCESORIOS	UND	8.00
10.09.03	SUM. E INST. DE SOPORTE METALICO ANCLADO A POSTE EN REFLECTORES DE 200W	UND	4.00
10.10.00	VARIOS		
10.10.01	SUM. E INST. DE POZO A TIERRA	UND	1.00
10.10.02	PRUEBA ELECTRICA Y PUESTA EN SERVICIO	GLB	1.00
11.00.00	VARIOS		
11.01.01	LIMPIEZA FINAL	M2	1,543.00

XIV. ALCANCES DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio comprende lo siguiente:

A. Alcances antes del inicio de ejecución del proyecto:

- Reconocimiento del área de la actividad.
- A la firma de contrato, el área de abastecimiento y control patrimonial entregará documentación al supervisor de la actividad en cumplimiento del artículo 176° del Reglamento

B. Alcances durante la ejecución del proyecto:

- Mantener actualizado el archivo / registro de toda la información técnico-administrativo relacionada con la actividad, por lo cual el Cuaderno de ocurrencias debe mantenerse en actividad y anotará los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la actividad firmando al pie de cada anotación.
- Es responsable de que las actividades se ejecuten con la calidad técnica requerida y de acuerdo a lo estipulado en el Expediente Técnico de la Actividad.
- Controlar sistemáticamente la calidad y el correcto almacenamiento de los materiales e insumos a usarse tales como agregados, aceros, maderas, pinturas, etc., a fin de asegurar la calidad necesaria para que quede garantizado su uso permanente debiendo para tal efecto, aprobar explícitamente los laboratorios encargados de hacer las distintas pruebas de control, los mismos que deberán ser de reconocido prestigio y contar con experiencia y respaldo profesional.



- Absolver las consultas sobre ocurrencias y/o solicitudes de modificaciones en actividad que formule el Contratista emitiendo opinión escrita en el Cuaderno de ocurrencias y/o informe ante la Entidad sobre la ocurrencia o solicitud anotada, la procedencia o no de lo solicitado por el Contratista y la solución técnica posible si fuera el caso.
 - Delimitando además si la consulta por su naturaleza implica modificación sustancial en el diseño de la actividad para su ejecución y/o operación posterior, haciendo necesaria la opinión del Proyecto según el procedimiento establecido en el artículo 193° del Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, dando cuenta oportuna a la Entidad tanto de la consulta como de su absolución.
 - Aprobar o desaprobando los avances y ejecución de los trabajos anotándolos en el cuaderno de ocurrencias, así como aprobar o desaprobando los materiales empleados.
 - Verificar la calificación del personal técnico y ejecutar de los trabajos de la actividad que actúen por cuenta del Contratista, estando facultado a remover u ordenar el relevo de cualquier trabajador o personal del Contratista que atente contra la correcta ejecución de la actividad o perjudique la buena marcha de ésta.
 - Exigir al Contratista el cumplimiento de las normas referentes a la seguridad del personal y demás obligaciones inherentes a su condición de ejecutor y responsable de la buena y oportuna ejecución de las actividades y en general exigir al Contratista el cumplimiento de los plazos estipulados en el contrato de actividad, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - Informar mensualmente sobre los aspectos técnicos y contractuales de la actividad, siendo éstos requisito indispensable para el pago por el servicio de supervisión. Este informe deberá ser presentado en 02 originales y 01 copia, dentro del periodo de cinco (05) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al correspondiente. Igualmente se presentarán informes a solicitud de la Entidad.
 - Verificar en campo, conjuntamente con el Contratista los miedrados.
 - Las valorizaciones por concepto de avance de actividad y otros conceptos luego revisará visará, aprobará y entregará a la Entidad estas valorizaciones, conforme a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - En general, controlar la ejecución de la actividad, absolver las consultas del Contratista y cuidar que éste cumpla con los términos del contrato de actividad y con lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - Si el Supervisor / la Supervisión, tuviese la necesidad de ausentarse de la actividad, tendrá que realizar las coordinaciones previamente con la Entidad (Sub Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote).
 - Coordinar con otras entidades de servicio público si fuera necesario las acciones para dar a conocer la ejecución de la actividad y efectuar los trámites que fueran necesarios proponiendo las cartas u oficios correspondientes.
 - Estar sujeto a las Directivas y requerimientos de la Entidad.
- C. Alcances después de concluida la ejecución del proyecto:
- Participar en la recepción de la actividad o inspección física o inventario de actividad u otro acto solicitado por la Entidad.
 - El Supervisor / La Supervisión, presentará su informe final de la actividad de su propio servicio después de la conformidad de la última prestación de su servicio según lo establecido en el artículo 170° del Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Las tareas indicadas tienen carácter obligatorio y enunciativo, más no limitativo debiendo El Supervisor / La Supervisión centrarse además a las necesidades de la actividad y supervisar los trabajos en su integridad de conformidad con las estipulaciones del contrato de actividad, la Ley



de Contratadores del Estado y su Reglamento, y demás dispositivos legales vigentes, cuidando los intereses de la Entidad.

IX. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR LA CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD

A. VALORIZACIONES MENSUALES

Respecto a la valorización del servicio, viene ser la cuantificación de los metrados y económica de los trabajos realmente ejecutados durante un determinado período.

El supervisor verifica que los metrados sean realmente los ejecutados durante dicho período. El supervisor deberá tener en cuenta para la revisión del informe de valorización los Términos de Referencia de la Ejecución del servicio en donde esté establecido la documentación mínima a presentar, asimismo deberá acompañar con su informe de conformidad respectivo.

B. INFORMES MENSUALES

Respecto al informe mensual de la valorización del servicio por parte de la consultoría para la supervisión del servicio de la actividad, considerando las actividades técnico - económico del servicio, se detalla lo siguiente:

A. El plazo de presentación es dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes contados desde el primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y en caso de ser valorización parcial (que no contemple un mes completo), el plazo comienza a partir del día siguiente de acabar la valorización respectiva.

B. Los informes mensuales serán cancelados por la ENTIDAD, hasta el último día del mes siguiente a la valorización respectiva, debiendo haber presentado las valorizaciones en 02 originales y 01 copia.

La Consultoría de Supervisión del Servicio de la Actividad deberá contener la siguiente documentación:

N°	DESCRIPCIÓN
1.	FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE
2.	CARTA YO INFORME DEL REPRESENTANTE DE CONSULTORIA
3.	INFORMACIÓN DIGITAL - CD
4.	ÍNDICE
5.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
5.1	CUADRO RESUMEN DE PAGOS AL SUPERVISOR
5.2	FACTURA
5.3	CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA
5.4	COPIA DE CONTRATO
5.5	COPIA DE CONTRATO DE CONSORCIO SUPERVISOR
5.6	COPIA DE RNP DE SERVICIOS VIGENTE
5.7	COPIA DE CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL JEFE DE SUPERVISOR
5.8	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN - Declaración Jurada de Relación del 10% del Contrato
6.	DOCUMENTOS TÉCNICOS
6.1	CARGO DE CONFORMIDAD DE APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN MENSUAL DEL CONTRATISTA
6.2	FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN
6.3	RESUMEN EJECUTIVO DE SUPERVISIÓN

N°	DESCRIPCIÓN
6.4	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
6.5	INFORME DE LOS ESPECIALISTAS PROPUESTOS EN LAS BASES (de corresponder)
6.6	METRADOS DE EJECUCIÓN MENSUAL DE AVANCE
6.7	RESUMEN DE VALORIZACIONES TRAMITADAS
6.8	RESUMEN DE VALORIZACIÓN MENSUAL
6.9	VALORIZACIÓN MENSUAL DE AVANCE
6.10	CONTROL DE AVANCE (Gráfico Curva "S")
6.11	CRONOGRAMA VALORIZADO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE SUPERVISIÓN
6.12	PANEL FOTOGRÁFICO
6.13	COPIA DEL CALENDARIO APROBADO DE AVANCE VALORIZADO (Programado)
6.14	CALENDARIO DE AVANCE VALORIZADO (Programado VS Ejecutado)
6.15	COPIA DE CUADERNO DE OCURRENCIA
7.	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
-	Copia de Acta de Entrega de Terreno
-	Copia de Acta de Inicio
-	Certificados de Controles de Calidad, Ensayos y/o Pruebas
-	Copia de Resolución de Aprobación de Expediente
-	Acta de Suspensión de Plazo de Ejecución
-	Acta de Reinicio
-	Declaración de Pago - SUNAT
-	SCTR

NOTA:

- SEPARADORES EN HOJAS DE COLOR DISTINTO AL BLANCO Y CON EL ÍTEM CORRESPONDIENTE.
- FOLIADO DESDE LA ÚLTIMA HOJA A LA PRIMERA.
- CONTEMPLAR EL ORDEN DE TODA LA VALORIZACIÓN Y EN LOS SEPARADORES QUE NO CONTENGAN EL DOCUMENTO COLOCAR "NO CORRESPONDE".
- FIRMA DEL PROFESIONAL EN TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA VALORIZACIÓN.
- SE DEBERÁ INGRESAR 2 ORIGINALES Y 01 COPIA DE LA VALORIZACIÓN, INCLUYENDO 1 CD POR CADA JUEGO DE LA VALORIZACIÓN.

C. INFORMES ESPECIALES

Serán presentados dentro del plazo establecido en la notificación.

- Informes solicitados por la Sub Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. En este caso podrá solicitarse una Ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.
- Informes de oficio sin que pida la Sub Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, cuando se trate de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un expediente administrativo o se trate de hacer conocer acciones administrativas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo (Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales).

D. LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD

Respecto a la Liquidación del Servicio de la Actividad, dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución del servicio de la actividad, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción del servicio de la actividad, el supervisor presenta a la



Entidad sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias, de acuerdo a lo establecido en el Art. 209 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, una vez que el Contratista Elabore su liquidación, el supervisor del servicio presentará a la Entidad, el informe de revisión y conformidad de la liquidación del servicio de la actividad, alcanzada por el contratista.

El supervisor del servicio deberá verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia y la documentación solicitada al contratista para la presentación de la Liquidación del servicio de la actividad, debiendo adjuntar su respectivo informe de evaluación y verificación de los cálculos presentados por el contratista y de ser necesario realizar sus propios cálculos e informar a la entidad recomendando las acciones que amerite.

E. LIQUIDACIÓN DE CONSULTORIA DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD

Respecto a la liquidación de su contrato de Consultoría, debe contener como mínimo la siguiente documentación:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO A LA ENTIDAD, POR PARTE DE LA CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD

CARATULA PRINCIPAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL SUPERVISOR.

INDICE GENERAL

INDICE GENERAL	
Nº	FICHA TECNICA DE EJECUCION DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD (detallar el orden cronológico de los hechos, indicando las resoluciones u otros documentos de referencia)
1.0	INFORME FINAL DE CONTRATO DE LIQUIDACION DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD
2.0	ANTECEDENTES
2.01	OBJETIVOS DEL INFORME Y DEL PROYECTO
2.02	DESCRIPCION Y METAS DEL PROYECTO (detallar el control de ejecución)
2.03	RESUMEN DE LA LIQUIDACION FINANCIERA Y PAGOS EFECTUADOS DEL CONTRATO DE SUPERVISION DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD
2.04	INFORME FINAL DE ESPECIALISTAS (Plantel Clave) (de corresponder)
3.0	INFORME DE CONFORMIDAD QUE PRESENTA CON SUS PROPIOS CALCULOS - (Adjuntar copia del FUT)¹
4.0	LIQUIDACION TECNICA
5.0	CONTRATO DE SUPERVISION DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD (Fedateado por la entidad)
5.01	BASES INTEGRADAS (Contratación del Servicio de Consultoría del Servicio de la Actividad)
5.02	PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA
5.03	DESAGREGADO DE GASTO GENERALES DE SUPERVISION DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD
5.04	CRONOGRAMA DE PARTICIPACION DEL PLANTEL TECNICO
5.05	RESOLUCIONES
6.0	RESOLUCION DE APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO
6.01	RESOLUCION DE APROBACION DEL ADICIONAL (De ser el Caso)
6.02	RESOLUCION DE APROBACION DEL DEDUCTIVO (De ser el Caso)
6.03	RESOLUCION DE DESIGNACION DE COMITÉ DE RECEPCION
6.04	RESOLUCION GERENCIAL QUE APRUEBA LA LIQUIDACION DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD
6.05	

6.06	RESOLUCION DE AMPLIACION DE PLAZO
7.0	ACTAS DE EJECUCION DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD
7.01	ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
7.02	ACTA DE INICIO
7.03	ACTA DE PARALIZACION Y/O SUSPENSION DE PLAZO DE EJECUCION (de ser el caso)
7.04	ACTA DE REINICIO (de ser el caso)
7.05	ACTA DE OBSERVACIONES DE RECEPCION (de ser el caso)
7.06	ACTA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES (de ser el caso)
7.07	ACTA DE RECEPCION
7.08	CUADERNO DE OCURRENCIA
7.09	ENSAYOS Y PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD (conforme a su VR)
7.10	CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES (conforme a su VR)
7.11	PANEL FOTOGRAFICO A COLORES (donde se verifique su participación en las partidas ejecutadas)
8.0	LIQUIDACION FINANCIERA
8.1	RESUMEN DE CUENTA DE LIQUIDACION FINANCIERA DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD
8.2	CUADRO DE PAGOS REALIZADOS AL SUPERVISOR
8.3	COPIA DE COMPROBANTES DE PAGOS REALIZADOS AL SUPERVISOR (comprobante pago, orden de servicio, facturas o recibo por honorarios)
8.4	COPIAS DE LAS VALORIZACIONES DE SUPERVISION PRESENTADAS A LA ENTIDAD
9.0	DOCUMENTOS DE LA SUPERVISION
9.01	COPIA DE DNI DEL SUPERVISOR
9.02	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)
9.03	CERTIFICADO DE HABILIDAD

NOTA:

- LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN DE SUPERVISIÓN DEBE SER DEBIDAMENTE FOLIADOS, FEDATEADOS Y FIRMADOS.
- EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD, DEBE CONSTAR DE DOS (02) EJEMPLARES EN ORIGINAL Y 01 ARCHIVO DIGITAL (CD Y USB) CON TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FORMATO EDITABLE Y ESCANEADO EN SU TOTALIDAD.
- EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD, DEBE TENER EN CUENTA LAS BASES INTEGRADAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD - (DE SER EL CASO)
- Conforme lo dispone el Artículo 170. del Reglamento: "El contratista presentará a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación. La Entidad deberá pronunciarse respecto de dicha liquidación y notificar su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación presentada por el contratista".

XV. RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS QUE PROPORCIONARA LA SUPERVISIÓN

El Supervisor deberá contar con los recursos necesarios para cumplir eficientemente las funciones y/o actividades descritas en los presentes términos de referencia:

- Debe disponer de una organización adecuada de profesionales y técnicos, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias, así como el medio de transporte, informática y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- Los profesionales y técnicos que conformen el equipo de la Supervisión, deben acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para

los cargos que desempeñarán en la actividad, así como la habilidad para el ejercicio profesional en el caso de profesionales (nacionales o extranjeros) mediante los certificados otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú.

- Todo el personal asignado a la actividad, será contratado con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad que señalen en su Oferta Técnica-Económica.

- Para cambio de personal profesional especificado en su Oferta Técnica-Económica, el nuevo personal profesional propuesto deberá reunir similar o mejor calificación que el profesional ofertado inicialmente o su reemplazo, lo cual será determinado por el Órgano Encargado de las Contrataciones en coordinación con el área usuaria. Tales modificaciones no deberán viciar en forma alguna las condiciones originales que motivaron la selección del contratista.

XVI. REGIMEN DE NOTIFICACIONES

Constituyen formas variadas de comunicación las que la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote efectuó a través de los medios electrónicos, como fax y/o correo electrónico, para lo cual se utilizarán los números telefónicos y direcciones electrónicas indicadas por el contratista.

Efectuada la transmisión por fax o por correo electrónico, la notificación en el domicilio fiscal del contratista no será obligatorio, no obstante, de producirse no invalidará la notificación efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

El postor es responsable de mantener activos y en funcionamiento el facsimile (fax) y dirección electrónica consignada en la introducción del contrato; asimismo de conformidad con el artículo 40 del código civil, el cambio de domicilio físico y para efectos de contrato, de fax y de dirección electrónica, solo será OPORTUNO el GOBIERNO Distrital de Nuevo Chimbote si ha sido puesto de conocimiento de manera indubitable.

El reporte de transmisión o la impresión del correo electrónico enviado - recibido, acreditan la oportunidad de la efectiva transmisión de la notificación para todos los efectos legales y contractuales. La notificación de la decisión administrativa en el domicilio físico no es obligatoria, sin embargo, de producirse no invalidará la notificación efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

Para plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas sea bajo cualquier modalidad.

Para notificaciones notariales deberá, fijar domicilio en la zona Urbana de la ciudad de Nuevo Chimbote.

El Correo Electrónico para las notificaciones al contratista por parte de la Entidad serán las del área usuaria: obraspublicas@municipalidaddenuevochimbote.gob.pe

XVII. MARCO NORMATIVO

- Código Civil.
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 31963 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024"
- Ley N° 31964 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024"
- Ley N° 31955 "Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024"

- Ley N° 27785 "Ley General del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"
- Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión y deroga la Ley N° 27793 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública" sus modificatorias, normas reglamentarias y decreto legislativo N° 1005.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso Al Empleo Decente - Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N 304-2012-EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (denominado "Reglamento")
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF que modifican el Reglamento y dictan otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF que modifican el Reglamento y dictan otras disposiciones.
- Directiva N° 001-2017-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".
- Resolución N° 064-2018-OSCE/CD que modifican la Directiva N° 001-2017-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"
- Otras normas complementarias.

3.1.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

I. DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD

Considerando lo establecido en la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD y conforme lo dispone el Artículo 240 del Reglamento, se detalla lo siguiente:

ESPECIALIDADES DEL CONSULTOR DE OBRA	: Obras Urbanas, Edificaciones y afines
CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA	: B o superior

II. DEL PERSONAL CLAVE

Calificaciones y Experiencia del personal clave

SUPERVISOR DEL SERVICIO (Véase Nota 1)

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO	Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará en la carta de presentación de su propuesta técnica y económica (colización). (Véase Nota 2)
Experiencia		Acreditación de experiencia
Cargo	Tipo de experiencia	Tiempo de

desempeñado	experiencia	Documentos para la acreditación de cargo
Residente y/o jefe de supervisión, y/o supervisor y/o inspector, y/o jefe de supervisión.	24 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará en la carta de presentación de su propuesta técnica y económica (cotización). (Véase Nota 3)
Servicios similares		

Nota 1: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 18053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República; Ley N° 28058, Ley que complementa la Ley N° 18053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento.

Nota 2: Documentos para la acreditación de formación académica: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://webline.sunedu.gob.pe/>. De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Nota 3: Documentos para la acreditación de la experiencia: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

Funciones del personal clave

SUPERVISOR DEL SERVICIO

Las funciones y/o actividades específicas del Supervisor / Inspector será: velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa del servicio de la actividad y el cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo del servicio de la actividad, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asegurando el control de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional e intervención social.

Su participación es de manera permanente, directa y exclusiva, teniendo en consideración la complejidad y magnitud del servicio de la actividad a ejecutar, salvo excepciones.

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

- 1.1. Movilización e instalación del supervisor / Inspector en el servicio de la actividad;
- 1.2. Revisar el expediente técnico, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE, planteamiento de las posibles consultas y/o observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas;
- 1.3. Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el Informe respectivo; asimismo, con

el sustento del personal clave, emitirá informe de compatibilidad del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;

- 1.4. Revisar y dar conformidad y emitir informe a la Entidad para la aprobación correspondiente, del Programa de Ejecución (GPM), el Calendario de Avance Valorizado, el Calendario Adquisición de Materiales e Insumos y, de ser el caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en el RLCE;
- 1.5. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación de la delimitación del área de trabajo y la ubicación de puntos de control topográfico desarrollados por el contratista, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno;
- 1.6. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo constatar in situ la disponibilidad física del terreno, para ello recorrerá el área de influencia del servicio de la actividad. De ser el caso, de contar con las coordenadas UTM del expediente técnico, y con facilidades tecnológicas (GPS navegador u otro) se verificará la ubicación de los principales componentes del proyecto;
- 1.7. Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos;
- 1.8. De corresponder, verificar que el equipo requerido para el inicio del servicio de la actividad responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- 1.9. Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio del servicio de la actividad;
- 1.10. Responsable, conjuntamente con el contratista, de la apertura del cuaderno de ocurrencia, con las formalidades establecidas en el RLCE; siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno;
- 1.11. Revisar el expediente técnico en los aspectos correspondientes a calidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente;
- 1.12. Otras actividades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su reglamento - RLCE.

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

- 2.1. Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución del servicio de la actividad, en el Cuaderno de ocurrencia, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo;
- 2.2. A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución del servicio de la actividad, verifica y aprueba el trazado y replanteo georreferenciado, inicial (parcial o total) del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hilos de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un informe del Supervisor / Inspector, que deberá ser presentado a la Entidad;
- 2.3. Elevar a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista; en los plazos y formalidades establecidos en el RLCE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Supervisor / Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará el servicio, la revisión de las absoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso;
- 2.4. Es responsable de revisar, controlar, verificar y aprobar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al procesamiento digital de la información de avance y los planos georreferenciados correspondientes para el posterior registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda,

Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos viales en el ámbito urbano publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>

- 2.5. Revisar y aprobar el programa de ejecución (CPM), calendario de avance valorizado, calendario de adquisición de materiales e insumos y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio, presentado por el residente; así como sus actualizaciones durante la ejecución del servicio (ampliación de plazos, suspensión del servicio y acelerado);
- 2.6. Seguimiento y control de la ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado y al Programa de Ejecución vigente, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones debidamente autorizadas;
- 2.7. Exigir al contratista la colocación de los carteles del servicio de la actividad en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad;
- 2.8. Control económico financiero, el control de adelantos (directo y para materiales e insumos), control del avance físico y financiero, el control de cartas fianza, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales;
- 2.9. Controlar que el residente realice el requerimiento oportuno de materiales e insumos, recursos humanos y equipos para el cumplimiento del Calendario de Avance contractual; asimismo, de requerirse la importación de equipos y materiales deberá solicitar al Contratista la atención prioritaria a fin de asegurar que lleguen al servicio en la oportunidad prevista en el CAO;
- 2.10. Absolver las consultas que se formulen vía cuaderno de ocurrencia, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso se requiera la opinión del proyectista, la valoración previa del supervisor/inspector deberá ser objetiva, razonable y congruente;
- 2.11. Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción y pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución del servicio;
- 2.12. El último día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formular en forma conjunta con el supervisor / inspector; los metrados realmente ejecutados y calcular la valorización del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en el RLCE, adjuntando el informe con los sustentos y documentos correspondientes.
- 2.13. De corresponder, previo informe del especialista, aprobará los cambios propuestos por el contratista (residente) derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución del servicio, de los planes: PT y PSSO;
- 2.14. Cuando los cambios al PT y/o PSSO, en opinión del inspector o supervisor, no requieran pronunciamiento del proyectista y/o no generen modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el supervisor / inspector;
- 2.15. Una vez aprobados los cambios al PT y/o PSSO, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión;
- 2.16. De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo Arqueológico, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente;
- 2.17. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores metrados de acuerdo a lo establecido en el RLCE;
- 2.18. Comunicar a la Entidad, su pronunciamiento técnico legal sobre las solicitudes de ampliación de plazo, cumpliendo con los requisitos, plazos y condiciones que señala el RLCE y documentos que conforman el contrato;
- 2.19. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional, de conformidad con lo establecido en el RLCE; así mismo, de ser el caso, remitirá a la Entidad el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional formulado



por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de este adicional;

2.20. Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE;

2.21. Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato del servicio. Pólizas de Responsabilidad Civil, del adelanto directo, de los adelantos de materiales e insumos, y de los seguros del servicio, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes mensuales;

2.22. Supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de la ejecución del plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado por Entidad competente;

2.23. Mantenimiento y registro digital del archivo general del servicio (Control de documentos). Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica - económica del servicio, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia del servicio, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, metrados o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el supervisor / inspector. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursada entre el supervisor / inspector, ejecutor del servicio o contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico georreferenciado y de todas aquellas actividades relacionadas a la ejecución del servicio, incluyendo los documentos generados por el PSSO. El supervisor / inspector del servicio preparará además un registro fotográfico georreferenciado de la ejecución del servicio debidamente catalogada en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución del servicio;

2.24. Revisar, aprobar y registrar en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento del procesamiento digital de la información y los planos de replanteo georreferenciados entregados por el residente del servicio, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos de validez urbana publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>;

2.25. Verificar que el contratista ejecute el contrato del servicio con el personal oterado, caso contrario registre lo establecido en el RLCE e informar a la Entidad, la aplicación de la penalidad de corresponder;

2.26. Verificar que el equipo del servicio sea el requerido y responda a las características de lo ofrecido por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;

2.27. Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista;

2.28. De no estar culminada el servicio en la fecha programada de culminación, el supervisor / inspector anotará el hecho en el cuaderno de ocurrencia y comunicará a la Entidad;

2.29. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a calidad, dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas;

2.30. Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera del servicio y en los procesos constructivos del servicio, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes;

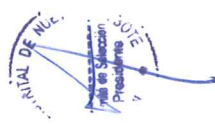
2.31. Es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes. Si estas requieren opinión del proyectista deberá presentar un informe sustentatorio;

2.32. 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;

2.33. Planificación y ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución;

2.34. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;

2.35. Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas



aplicadas;

- 2.36. Elaborar el informe mensual de supervisión del servicio de acuerdo a sus obligaciones contractuales en calidad;
- 2.37. Otras actividades previstas por la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su Reglamento - RLCE.

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

- 3.1. Fecha de la culminación de la ejecución del Servicio de la Actividad: Anotado el hecho en el cuaderno de ocurrencia y solicitada la recepción del Servicio de la Actividad por el residente, el supervisor / inspector actuará conforme lo dispuesto en el RLCE;
- 3.2. Asimismo, el supervisor / inspector acompañará al certificado de conformidad técnica emitido, la información digital del servicio, los planos post construcción georreferenciados entregados por el contratista los cuales revisará y validará, y, un informe especial de la situación del servicio para la recepción;
- 3.3. De no constatar la culminación del Servicio de la Actividad, anotará en el cuaderno de ocurrencia dicha circunstancia y comunicará a la Entidad;
- 3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad;

Recepción del servicio de la actividad

- 4.1. Se desarrollará conforme a lo dispuesto en el RLCE;
- 4.2. Participar en el acto de Recepción del Servicio de la Actividad, efectuando las mediciones y/o pruebas convenientes, tomando debida nota de las observaciones de la Comisión de Recepción, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley. El Acta de Recepción del Servicio de la Actividad será suscrita por el Comité de Recepción, el Supervisor / Inspector, y el contratista;
- 4.3. Se realizarán las pruebas correspondientes convenientes tomado debida nota de las observaciones de la comisión;
- 4.4. Culminado el levantamiento de observaciones, se emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación Vinculante.

Liquidación del servicio de la actividad

- 5.1. Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación del servicio formulada por el contratista, revisando y validando los informes del personal clave; asimismo, dentro de los plazos establecidos en el RLCE, el supervisor / inspector presentará sus propios cálculos, excluyendo las obligaciones sometidas a un medio de solución de controversias;
- 5.2. Forma parte del expediente de liquidación del servicio, la recepción del procesamiento digital de la información y los planos post construcción georreferenciados definitivos, que luego el supervisor / inspector validará y registrará en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica – cartográfica aplicada a proyectos de vialidad urbana, publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>; y
- 5.3. Otras actividades previstas en la LCE y su Reglamento, y el Contrato.

III. DEL EQUIPAMIENTO

El equipamiento estratégico requerido para la ejecución del Servicio de la Actividad es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	MOBILIARIO DE OFICINA	1
2	COMPUTADORA	1
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1

IV. PENALIDADES 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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

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.

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.

V. DE LAS OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al Artículo 163, Otras penalidades del Reglamento, se podrá establecer penalidades distintas a las penalidades por mora; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

Se aplicará la penalidad de acuerdo a los parámetros y a los montos (Soles) establecidos en el siguiente cuadro:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD		OTRAS PENALIDADES		FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	PERSONAL CLAVE Y EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	SUSTITUCIÓN DE PERSONAL CLAVE	En caso cumpla la relación contractual entre el Supervisor y el personal a cargo (Jefe de Supervisión, otros) y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. Y en caso de incumplimiento del Artículo 190. Obligación del contratista de ejecutar el contrato con el personal acreditado del Reglamento.	0.050 UIT por cada día de ausencia del personal en el servicio.	Según Informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
02	PERMANENCIA DEL INGENIERO SUPERVISOR DEL SERVICIO	Por ausencia del Supervisor del Servicio, durante la ejecución del servicio. La penalidad es por cada día de ausencia no justificada.		0.015 UIT por cada día de ausencia del personal en el servicio.	Según Informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
03	PERMANENCIA DEL PERSONAL CLAVE (De corresponder)	En caso el Supervisor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.		0.015 UIT por cada día de ausencia del personal en el servicio.	Según Informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas

	personal en el servicio	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
04	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO Cuando el Supervisor no cuente con los equipos mínimos exigidos en los Términos de Referencia conforme a su propuesta técnica, o que los tenga incompletos para la ejecución de la prestación.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
05	OBLIGACIONES E IMPEDIMENTOS DEL CONTRATISTA Cuando no Supervise que el Contratista coloque el cartel de identificación del servicio dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir de la Suscripción del Acta de Entrega de Terreno, la penalidad es por día no colocado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
06	INFORME DE SUBCONTRATACIONES Cuando no Supervise ni avise a la entidad de las SUBCONTRATACIONES por parte de la ejecución de determinadas prestaciones del contrato del servicio de la actividad que no tengan la autorización escrita de la Entidad e incumplimiento del Artículo 147. Subcontratación del Reglamento.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
07	ANOTACION DE CUADRO DE OCURRENCIA Cuando No Supervise que Contratista cumpla a través de su Residente de Servicio a registrar en el CUADRO DE OCURRENCIA, toda la información que corresponda anotar en el cuadro de ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
08	CULMINACION DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD Por no solicitar en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anulación de la solicitud de Recepción la corroboración del fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme y no anotar en el cuadro de ocurrencia ni emitir el certificado de conformidad técnica a la Entidad.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
09	COMUNICACION DE EVENTOS RELEVANTES No comunica a la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote en el día sobre los eventos ocurridos (Suspensiones de plazo de ejecución contractual, accidentes, etc).	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
10	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE SUPERVISOR Por no cumplir con sus funciones y/o actividades específicas, detalladas en el Término de Referencia – TDR.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
11	CRONOGRAMA DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD CRONOGRAMA DE AVANCE DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD Por no presentar a la Entidad luego de revisar el Programa de Ejecución (CPE), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance valorizado, calendario de adquisición de materiales, calendario de utilización de equipo, actualizados a la fecha de inicio del plazo de ejecución presentado por el Contratista, en un plazo que no exceda de siete (7) días calendario donde manifiesta su aprobación u observaciones. En cumplimiento del Artículo 202. Del RLCE.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
12	ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE EJECUCION DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD Cuando el Supervisor detecte que por razones no imputables al contratista el Programa de Ejecución vigente no refleje adecuadamente el avance real del progreso, y No solicite al contratista la presentación con copia a la entidad, la actualización del Programa de Ejecución y de los calendarios de avance valorizado, de adquisición de materiales e insumos y de utilización de equipos de manera que estos reflejen adecuadamente la situación del avance y lo necesario para su culminación en el plazo contractual vigente. En cumplimiento del Artículo 202. del RLCE.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
13	CRONOGRAMA ACELERADO DEL SERVICIO DE LA ACTIVIDAD En caso de retraso injustificado por parte del contratista, cuando el monto de la valorización acumulada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, y el supervisor incumpla con ordenar al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, y el Supervisor no anote tal hecho en el cuadro de ocurrencia, en cumplimiento del Artículo 203. del RLCE.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
D	CONTROL DE CALIDAD	

	0.010 UIT por cada defectuado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
14	CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES Cuando el Supervisor no verifique y permita que los materiales empleados por el contratista para la ejecución de las partidas incumplan los requisitos de las especificaciones técnicas del expediente técnico. La penalidad será por cada caso defectuado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
15	ENSAYOS DE CONTROL DE CALIDAD Cuando la supervisión no verifique las pruebas o ensayos oportunamente extráidos por el contratista para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones. Por cada prueba o ensayo no verificado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
E	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
16	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL Cuando No Supervise que el contratista cumpla con dotar a su personal de los implementos o equipos básicos de protección personal, o la utilización de estos por parte de su personal, en la ejecución, conforme a lo establecido en la norma G.050 del Reglamento Nacional de edificaciones y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y MATRIZ IPERC aprobado previo al inicio de ejecución de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 011- 2019-TR.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
17	SEÑALIZACION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cuando No Supervise que el Contratista cuente con los dispositivos de seguridad, tanto peatonal o vehicular incumpliendo las normas, además de las señalizaciones solicitadas por la Municipalidad.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
18	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cuando en un plazo de 3 días hábiles de recibido el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Acta por parte del Comité de SST o el Supervisor de SST incumpla con remitir con Copia a la Entidad del referido Plan de SST.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
19	CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SSOIMA No supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
F	INFORMES DE CONTROL DEL SERVICIO	
20	REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO: No cumple dentro del plazo de siete (7) días con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días y diez (10) días calendario con plazo mayor a ciento veinte (120) días, de elevar el informe técnico de revisión del expediente técnico a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección en cumplimiento del Artículo 177. Revisión del expediente técnico del Reglamento.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
21	PRESENTACION DE VALORIZACIONES En caso el contratista no cumpla con los plazos dispuestos en los Términos de Referencia del Servicio de Consultoría de Supervisión para la presentación de las valorizaciones de Supervisión, y cuando incumpla el plazo otorgado para la presentación de levantamiento de observaciones a la valorización.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
22	VALORIZACION A LA ENTIDAD En caso el Supervisor se niegue a recibir las valorizaciones elaboradas por la empresa contratista, según lo estipulado en el Artículo 194 del Reglamento.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
23	CONFORMIDAD DE VALORIZACION En caso el Supervisor no aprueba las valorizaciones elaboradas por el contratista y/o no remita a la Entidad en un plazo máximo para periodos mensuales de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al día de la valorización respectiva.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
24	SOBREVALORIZACIONES Por permitir y no Supervisar que la empresa contratista presente valorizaciones y/o metrados no ejecutados (sobre - valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen perjuicio indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
25	PRESENTACION DE LIQUIDACION	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas

	Cuando el Supervisor incumpla con la revisión, verificación y conformidad de la Liquidación por parte del Contratista.	Cada día de retraso.	Otras Publicas
26	CALCULO DE REAJUSTES Por cálculo de reajuste de fórmulas Polinómicas diferentes a lo establecido en el expediente técnico.	0.020 UIT por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Publicas
27	DOCUMENTACION INCOMPLETA O FALSA Cuando el Supervisor entregue documentación incompleta (faltante) o falsa o fuera del plazo normativo, perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de adelantos, informe de revisión de expediente técnico, valoraciones en físico y digital-CD, prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo, cronograma acelerado, resultados de los controles de calidad, certificados de habilidad de los profesionales integrantes de su plantel técnico, liquidación de Contrato de Ejecución y otros).	0.005 UIT por ítem de documentación.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Publicas
28	REINCIDENCIA EN ERRORES Cuando el Supervisor reincida en los errores de los informes presentados pese a las notificaciones del pliego de observaciones.	0.010 UIT por ítem de documentación.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Publicas

VI. OTRAS CONSIDERACIONES

A. ADELANTOS

No aplica.

B. GARANTIAS

De acuerdo al Artículo 149º Garantía de Fiel Cumplimiento del Reglamento, en los contratos de servicios que celebren las entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el 10% del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la entidad hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

La retención se efectúa 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.

C. SEGUROS

Durante la ejecución del servicio, el supervisor está obligado con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para su personal técnico y administrativo, debiendo proporcionar los equipos de seguridad y protección personal que correspondan de acuerdo a la naturaleza de los trabajos a supervisar.

El supervisor está obligado a velar no solo por el cumplimiento de las normas de seguridad por parte del ejecutor del servicio sino también del cumplimiento por parte de todo su equipo técnico y administrativo.

D. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir la situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la

ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la Orden de Compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

E. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL POSTOR 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, participaciones, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

F. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	EXPERIENCIA
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	Requisitos:	EXPERIENCIA
	CARGO	24 meses como Residente y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión en Servicios y/o obras similares; que se computará desde la colegiatura. Tendrá un porcentaje de participación del 100% durante la ejecución de obra.
	SUPERVISOR DEL SERVICIO	
	De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.	
	Acreditación: La experiencia del personal 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 clave propuesto. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.	
	Importante	
	• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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	

<p>el profesional en meses sin especificar las días se debe considerar el mes completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 de los profesionales, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá valorar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. 									
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE								
B.2.1	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FORMACIÓN ACADÉMICA</th> </tr> <tr> <th>REQUISITOS:</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CARGO</td> <td>EXPERIENCIA</td> </tr> <tr> <td>SUPERVISOR DEL SERVICIO</td> <td>Ingeniero Civil O Arquitecto</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación:</p> <p>El SUPERVISOR DEL SERVICIO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el 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://nimeea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el SUPERVISOR DEL SERVICIO 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> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <p>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</p>	FORMACIÓN ACADÉMICA		REQUISITOS:		CARGO	EXPERIENCIA	SUPERVISOR DEL SERVICIO	Ingeniero Civil O Arquitecto
FORMACIÓN ACADÉMICA									
REQUISITOS:									
CARGO	EXPERIENCIA								
SUPERVISOR DEL SERVICIO	Ingeniero Civil O Arquitecto								

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad puede adoptar los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO												
<p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MOBILIARIO DE OFICINA</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>COMPUTADORA</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p>		ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	1	MOBILIARIO DE OFICINA	1	2	COMPUTADORA	1	3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD											
1	MOBILIARIO DE OFICINA	1											
2	COMPUTADORA	1											
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1											

<p>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.</p>	
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SI 61,165.34 (SESENTA Y UN MIL CIENTO CON 15/100 SOLES), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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>Se consideran servicios de consultoría en: Servicios de mantenimiento de infraestructuras deportivas y/o servicios deportivos y/o complejos deportivos y/o minicomplejos deportivos y/o polideportivos.</p> <p>Acreditación:</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 pago.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) 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 centrará 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 sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato.</p>

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

"... el solo solo de cancelación en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente la 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 solo colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se constata con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

<p>del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida idénticamente con el previsto en las bases, se deberá valorar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". 	

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 7.3 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 a.5) 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. 	
---	--

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO CHIMBOTE**
Ing. Domitiano Alvarado Velásquez Lozano
SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
Comité de Selección
Zdr. Miembro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
Comité de Selección
Zdr. Miembro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
Comité de Selección
Zdr. Miembro