

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO, o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones Importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones Importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página 8 : Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Simple
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

CONTRATACIÓN DIRECTA N°01-2025-MDCM-OEC-1

CONTRATACIÓN DIRECTA POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA DE SUPERVISIÓN DE OBRA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE BOMBEO Y SUBESTACIÓN; EN EL(LA) POZO TUBULAR DE HABILITACIÓN URBANA LOMAS DE PIURA, DISTRITO DE CURA MORI, PROVINCIA PIURA, DEPARTAMENTO PIURA"



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 ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACION
DIRECTA

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI
RUC N° : 20146721924
Domicilio legal : JR. SULLANA N°500 MZ.D-2 LOTE 05-CURA MORI
Teléfono : 073-366011
Correo electrónico : abastecimiento@municipalcuramori.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DIRECTA POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA DE SUPERVISIÓN DE OBRA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE BOMBEO Y SUBESTACIÓN; EN EL(LA) POZO TUBULAR DE HABILITACIÓN URBANA LOMAS DE PIURA, DISTRITO DE CURA MORI, PROVINCIA PIURA, DEPARTAMENTO PIURA"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°10-2025-MDCM-GM, EL 16 DE ENERO DEL 2025.**

1.4. CONFIGURACION DE LA CONTRATACION DIRECTA

A. CONTRATACION DIRECTA

Literal b) del Artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado, para las Contrataciones directas, establece, Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud.

B. RESOLUCION QUE APRUEBA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°024-2025-MDCM/A, de fecha 14 de enero del 2025.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A. PRECIO UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7. PLAZO DE ENTREGA

El servicio de la presente convocatoria se ejecutará en un plazo de sesenta (60) días calendarios.

1.8. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.



- ✓ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- ✓ Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- ✓ DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, que aprueba la el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27809, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Directivas OSCE.

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.

2.2. CUADRO COMPARATIVO DE LAS OFERTAS

Se realizaron rápidamente las indagaciones de los precios de mercado en proveedores, obteniéndose un cuadro comparativo de precios que ayudo a determinar el valor estimado y el proveedor con el que se contrató.

Documento de verificación

1. Registro Nacional de Proveedores (RNP).
2. Consulta RUC de la SUNAT



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

Generalidades De Términos De Referencia

- 1.1. Denominación de la contratación.
CONSULTORIA PARA SUPERVISIÓN DE OBRA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE BOMBEO Y SUBESTACIÓN EN EL(LA) POZO TUBULAR DE HABILITACIÓN URBANA LOMAS DE PIURA, DISTRITO DE CURA MORI, PROVINCIA PIURA, DEPARTAMENTO PIURA"
- 1.2. Área usuaria.
El área usuaria es la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura De la Municipalidad Distrital de Cura Mori
- 1.3. Finalidad pública
La contratación tiene como finalidad pública la intervención de la infraestructura a nivel de adquisición de equipamiento de bombeo y accesorios para dotar de agua a la población afectada por el desabastecimiento del recurso hídrico, así como también en el marco del Decreto Supremo N° 117-2024-PCM declara el Estado de Emergencia en varios distritos de algunas provincias del departamento de Piura, por peligro inminente ante déficit hídrico.
- 1.4. Objeto de la convocatoria
Seleccionar a un consultor de obra (persona natural, jurídica o consorcio) que se encargue de la SUPERVISIÓN DE LA OBRAS "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE BOMBEO Y SUBESTACIÓN EN EL(LA) POZO TUBULAR DE HABILITACIÓN URBANA LOMAS DE PIURA, DISTRITO DE CURA MORI, PROVINCIA PIURA, DEPARTAMENTO PIURA".
- 1.5. Valor referencial
Los valores referenciales de la consultoría de supervisión de la obra se han determinado a través del Estudio de Ingeniería Básica, donde se detalla el resumen presupuestal, el cual asciende a S/. 85,623.00 (fnc: Impuestos de ley).

Intervención	Obra
CONSULTORIA PARA SUPERVISIÓN DE LA OBRA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE BOMBEO Y SUBESTACIÓN EN EL(LA) POZO TUBULAR DE HABILITACIÓN URBANA LOMAS DE PIURA, DISTRITO DE CURA MORI, PROVINCIA PIURA, DEPARTAMENTO PIURA"	S/ 85,623.00
TOTAL DEL VALOR REFERENCIAL S/ 85,623.00 (Ochenta y cinco mil seiscientos veintitrés con 00/100 soles).	

- 1.6. Sistema de contratación
PRESTACIÓN
Consultoría de supervisión
SISTEMA DE CONTRATACIÓN
A Tarifa
- 1.7. Modalidad de ejecución contractual
La modalidad de ejecución prevista para esta contratación INDIRECTA POR CONTRATA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

1.8. Ubicación del proyecto

Distrito	:	Cura Mori
Provincia	:	Plura
Departamento	:	Plura
Localidad	:	Urb. Las Lomas de Plura

Esquema de Ubicación Geográfica en el mapa del Departamento de Plura

Mapa del Perú Mapa Departamento de



Plura

Mapa Provincial de Plura



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

Mapa Distrito de Cura Mori



Esquema de Ubicación Geográfica en la zona de intervención



1.9. Requisitos del postor

- Persona natural o jurídica inscrita en el RNP con experiencia en Construcción de pozos tubulares. Adquisición de equipos de bombeo para sistema de agua potable y/o sistemas de irrigación, y otros, y ejecución de obras con Categoría B, según lo indicado en los requisitos para la prestación.
- El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado.
- El postor no deberá encontrarse incluido en el registro de inhabilitados para contratar con el Estado.
- El postor no debe estar incurso en ninguna causal de impedimento señalado en el artículo 11 de la LCE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

- El postor, podrá participar en forma individual o en consorcio.

1.10. Condición de los consorcios

Los consorcios deben ser como máximo (03) res.

1.11. Plazo de ejecución de la contratación

La ejecución del contrato se inicia al día siguiente de la notificación en la Entidad para el inicio de la prestación y los plazos contractuales para cada uno de los componentes se inicia según lo siguiente:

- Para la Consultoría de Supervisión de Obra

El plazo de ejecución de obra comienza a regir desde el día siguiente suscrita del contrato

Intervención	Plazo (d.c.)
CONSULTORIA DE SUPERVISION DE LA IOARR "ADQUISICION DE EQUIPO DE BOMBEO Y SUBESTACION EN EL/LA POZO TUBULAR DE HABITACION URBANA LOMAS DE PIURA, DISTRITO DE CURA MORI, PROVINCIA PIURA, DEPARTAMENTO PIURA"	Obra 60

- Plazo de ejecución de la obra (Obra) del contrato es de 60 días calendario

1.12. Adelantos.

1.12.1 Adelanto directo

LA ENTIDAD NO OTORGARA ADELANTO DIRECTO

1.12.2 Adelanto de materiales

LA ENTIDAD NO OTORGARA ADELANTO DE MATERIALES

1.13. Desagregados

ANÁLISIS DE GASTOS SUPERVISION

DURACION DE LA OBRA (MESES): 2.00
COSTO DIRECTO (NUEVOS SOLES): 1,231,655.80

ITEM	DESCRIPCION	U	DESCR	CANTIDAD	UNIDAD
1	IMPLEMENTOS PLAN DE SEGURIDAD				
1.01	Implementos de seguridad y riesgo	und	1.00	2.00	
2.00	CONTROL TÉCNICO Y OTROS				
2.01	Ensayos Especiales de Laboratorio				
	Granulometría	und	1.00	1.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

Fecha: 2025-07-22

2.02	Ensayo de proctor modificado	und	1.00	1.00
	Ensayos Especiales de Control de Calidad			
	Ensayo de compresión de testigos	und	1.00	3.00
	Densidad de campo	und	1.00	2.00
2.03	Diseño de mezclas	und	1.00	1.00
2.04	Implementos de seguridad y riesgo	und	1.00	1.00
3.00	REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRA			
03.01	Ingeniero Supervisor de Obra	mes	1.00	1.00
03.02	Ingeniero Asistente de Supervisión	mes	1.00	1.00
03.03	Contador	mes	1.00	0.50
03.04	Impresiones y ploteos	glo	1.00	1.00

ITEM	DESCRIPCION	U	DESCR	CANTIDAD	UNIDAD
1.00	PERSONAL DE OBRA				
01.01	PROFESIONAL CLAVE				
01.01.01	Ingeniero Supervisor de Obra	mes	1.00	2.00	
01.01.02	Especialista en Seguridad y Salud en Trabajo	mes	1.00	2.00	
01.02	PERSONAL DE APOYO				
01.02.01	Ingeniero Asistente de Supervisión	mes	1.00	1.00	
01.02.02	Contador	mes	1.00	1.00	
2.00	SERVICIOS VARIOS				
2.01	Telefónico	mes	1	2.00	
2.02	Fotocopias de Documentos	mes	1	2.00	
2.03	Fotocopias de planos	mes	1	2.00	
2.03	Alquiler de Camioneta inc Choler + Combustible	mes	1	2.00	
3.00	SEGUROS (Ver hoja de cálculo anexa)				
3.01	B- SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO				
3.02	C- SEGUROS DE VIDA				
3.03	Costo por emisión de Póliza				
4.00	MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPOS DE OFICINA				
4.01	Útiles de oficina	mes	1.00	2.00	
4.02	Materiales Fungibles de Topografía y Laboratorio	mes	1.00	2.00	
4.03	Equipo de Computo	mes	1.00	2.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

4.04	Equipo de Ingeniería	mes	1.00	2.00
4.05	Mobiliario de Oficina	mes	1.00	2.00
4.06	Materiales Varios	mes	1.00	2.00

1.14. Disponibilidad de Terreno

En el marco a lo dispuesto por el art. 41 del reglamento, se cuenta con la disponibilidad física del terreno

1.15. Recepción de Obra

La presente contratación no permite la recepción parcial de obra

1.16. Penalidades

Las penalidades por mora y otras penalidades, según la naturaleza de las prestaciones, serán establecidas en los apartados específicos siguientes que corresponde a cada uno de ellas

1.17. Notificación por medios electrónicos

En caso sea necesario, la Entidad podrá notificar alguna actuación a través de correo electrónico, siempre que dichas notificaciones no revistan formalidad alguna prevista en el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial y, por aplicación supletoria, en la LCE y su Reglamento, siendo necesario acuse de recibo. El postor ganador de la buena pro, para la suscripción del contrato, deberá presentar su dirección del correo electrónico, siendo su responsabilidad mantenerlo activo durante la vigencia del contrato. De producirse la notificación de la decisión administrativa en el domicilio fiscal, no invalidará la notificación efectuada con anticipación por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad

1.18. Tributos, licencias y otras obligaciones

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

1.19. Coordinación con entidades públicas y empresas de servicios

El CONSULTOR encargado de la Supervisión, a la firma del contrato, está obligado a efectuar las respectivas coordinaciones con las Entidades Públicas, empresas de servicios, mediante cartas y/o gestiones a fin de asegurar la correcta y oportuna ejecución de los trabajos contratados, siempre que estos se encuentren supeitados a autorizaciones y aceptación de dichas empresas para su realización

1.20. Indemnizaciones

Es obligación y responsabilidad del consultor, atender los juicios, reclamos, demandas o acciones imputables a él o a su personal directa e indirectamente por actividades ilícitas, dñicas, plendidas, accidentes, lesiones o muertes, producidos dentro de la obra y/o áreas aledañas de su influencia, como consecuencia de la ejecución de trabajos o negligencia

1.21. Dirección para efectos de notificaciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

Fecha: 2025-12-26

El postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato deberá consignar un domicilio en la ciudad de Pura o alrededores para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato

1.22. Responsabilidad del consultor de la supervisión de obra

El Consultor encargado de la Supervisión es responsable de Garantizar que la obra se ejecute de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acordados. El plazo de responsabilidad del contratista se fija en cinco (5) años, contados a partir del día siguiente a la Recepción de Obra

1.23. Levantamiento digital

Las obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, serán determinados en el Expediente Técnico detallado

1.24. Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras

En el expediente técnico detallado, el consultor deberá identificar y realizar el seguimiento de la mitigación de los riesgos preveibles de ocurrir durante la ejecución de obra, incluyendo dentro del análisis realizado en la planificación que forma parte de cada expediente técnico detallado, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°012-2017-OSCECD y Decreto Supremo N° 017-2018-MINAM y Anexos, y sus respectivas modificaciones, de ser el caso

1.25. Confidencialidad

El contratista deberá guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión a la prestación y respecto de toda la información que proyecte

1.26. Propiedad intelectual

Todos los productos presentados por el contratista serán de propiedad de la Entidad, por tal motivo no podrá difundirlos sin su autorización

1.27. Base Legal

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 051-2024-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF,
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Decreto Supremo 117-2024-PCM que declara el Estado de Emergencia en varios distritos de algunas provincias del departamento de Pura ()

II. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE LA CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN

II.1. Requisitos Del Postor

Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado como Consultor de Obra, Categoría B
El Postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

El Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
El Postor, podrá participar en forma individual o en consorcio, en concordancia a lo establecido por la ley de contrataciones y sus modificaciones

II.2. Experiencia Del Postor

El contratista puede ser persona natural o jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado como Consultor de Obras. El postor deberá contar con experiencia en el rubro, considerando los siguientes

Construcción y/o reconstrucción y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación de proyectos en general

II.3. Personal del Postor

El Postor deberá contar con un plantel profesional idóneo y con experiencia comprobada. Todos los profesionales deben estar colegiados y habilitados al inicio de su participación efectiva en la obra

II.3.1. Personal especialista para la ejecución de la obra

ITEM	PERSONAL ESPECIALISTA	CANTIDAD
01	SUPERVISOR DE OBRA	01
02	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01

II.3.2. Personal de Apoyo Propuesto

ITEM	PERSONAL DE APOYO	CANTIDAD
01	ASISTENTE DE SUPERVISOR	01
02	CONTADOR	01

II.3.3. Formación y experiencia del Personal Especialista propuesto

CARGO	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
SUPERVISOR DE OBRA	ING. CIVIL Y/O ARQUITECTO	Responsable de la adecuada Supervisión de la obra, debe ejercer sus funciones de modo permanente y directo durante la ejecución de la obra, en base a lo indicado en el Expediente Técnico, cumplimiento de la normativa vigente y los plazos establecidos. Experiencia mínima de un (01) año, como Supervisor y/o Residente y/o Inspector y/o responsable Técnico y/o jefe de operaciones y/o encargado y/o especialista de Obras en general
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ingeniero Civil y/o industrial y/o ambiental y/o a fines	Con experiencia mínima de un (1) año, como: especialista y/o encargado y/o supervisor y/o inspector y/o coordinador y/o responsable técnico en gestión ambiental y/o medio ambiente y/o

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente en proyectos en general.

CARGO	EXPERIENCIA PROFESIONAL
ASISTENTE DE RESIDENTE	Desarrollar el informe de estado situacional. Otras labores concernientes necesarias para la supervisión del proyecto.
CONTADOR	Coordinar con los especialistas y supervisor de Obra. Desarrollar contabilidad concerniente al proyecto. Otras labores concernientes necesarias para el proyecto

II.3.4. Acreditación del personal y su permanencia

El postor adjudicado deberá presentar la documentación que acredite tanto la formación académica como la experiencia del supervisor de Obra. Para los demás especialistas, el Postor adjudicado deberá presentar la documentación que acredite tanto la formación académica como la experiencia en forma conjunta

El área usuaria será responsable de verificar la documentación presentada

II.3.4.1. Formación Académica del Personal Especialista para la Ejecución de la Obra

La formación académica se acreditará con copia simple de título profesional acreditado por SUNEDU

II.3.4.2. La formación académica se acreditará con copia simple de título profesional.

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o Constancias y/o Certificados y/o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal especialista propuesto.

En caso la documentación sea emitida en el extranjero, la experiencia que acrediten del personal en la especialidad, deberá ser legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Haya, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya

No será necesario la acreditación de formación u experiencia del personal de apoyo. Solo se deberá adjuntar la declaración jurada. Si durante la ejecución de obra se hiciera el cambio de algún personal de apoyo, este cambio deberá ser notificado formalmente, es decir por escrito y por correo electrónico (previo al cambio).

II.3.5. Acreditación del personal y su permanencia

El postor debe de contar como mínimo con los siguientes equipos:

N°	DESCRIPCION DEL EQUIPO	CANTIDAD
1	Laptop o equipo de computación	1
2	Equipo de impresión	1
3	Equipo fotográfico o celular	1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

El postor podrá proponer equipos y maquinarias que superen lo mínimo solicitado en Capacidad, y/o características, asimismo, podrá presentarse equipos y maquinarias en mayor cantidad

Nota: El postor adjudicado para la suscripción del contrato deberá presentar la documentación que acredite el equipamiento estratégico con Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta o alquiler/D DECLARACIÓN JURADA u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requirido.

II.4. Cuaderno de Obra

En la fecha de entrega del terreno, el contratista entregará y abrirá el Cuaderno de Obra, el mismo que debe encontrarse legalizado y firmado en todas sus páginas por el supervisor o inspector, según corresponda, y por el residente. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, salvo en los casos de autencias excepcionales debidamente autorizadas por la Entidad, en los que puede autorizarse la firma del cuaderno de obra a otro profesional el cual ejercerá esta labor de forma exclusiva e indelegable.

El Cuaderno de Obra consta de una hoja original con tres (3) copias digitales, correspondiendo una de éstas a la Entidad, otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor. El original de dicho cuaderno debe permanecer en la obra, bajo custodia del residente de obra, no pudiendo imputarse el acceso al mismo.

Concluida la ejecución y recibida la obra, el original queda en poder de la Entidad.

Las anotaciones y consultas realizadas por el residente de obra serán abscueltas por el inspector o supervisor en la forma, plazos de respuesta, alcances y atribuciones establecidos en el artículo 82° del Reglamento.

II.5. Forma de pago

La Entidad pagará la contraprestación al contratista en solas, en periodos de valorización mensual y bajo el sistema de supervisión por tarifas.

Asimismo, la Entidad debe efectuar el pago del monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación. Para tal efecto, la parte que solicita el pago debe presentar el comprobante de pago respectivo.

II.6. Conformidad

La conformidad estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

II.7. Suspensión del plazo de ejecución

Se efectuará de acuerdo al artículo 178° del Reglamento

II.8. Tributos, licencias y otras obligaciones

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

II.9. Coordinación entidades públicas y empresas de servicios

El supervisor está obligado a efectuar las respectivas coordinaciones con las Entidades Públicas y empresas de servicios, mediante cartas y/o gestiones a fin de asegurar la correcta y oportuna ejecución de los trabajos contratados, siempre que estos se encuentren supecionados a autorizaciones y aceptación de dichas empresas para su realización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

II.10. Suministro de servicios

El suministro de energía eléctrica, el abastecimiento de agua y uso de desagües (de ser el caso), que sean necesarios para la ejecución de la obra será de cuenta y responsabilidad del consultor.

II.11. Indemnizaciones

Es obligación y responsabilidad del consultor atender los juicios, reclamos, demandas o acciones imputables a él o a su personal directa e indirectamente por actividades ilícitas, daños, pérdidas, accidentes, lesiones o muertes, producidos dentro de la obra y/o áreas aledañas de su influencia, como consecuencia de la ejecución de trabajos o negligencia.

II.12. Intervención económica de la obra

En caso de denuncias injustificadas en la ejecución de la obra, la Entidad podrá intervenir económicamente la ejecución de la Obra, de acuerdo al artículo 204° del Reglamento.

II.13. Recepción de obra y plazos

Se realizará según lo establecido en el artículo 208° del Reglamento.

II.14. Póliza de Seguros

El contratista deberá contar con seguro complementario contra todo riesgo (SCTR), para todo el personal que se encuentren cumpliendo funciones dentro de la zona de ejecución de obra. La vigencia del seguro es hasta la recepción de la obra.

Además, el contratista deberá contar con el SCTR para el personal que se encargue de la liquidación de la obra, el cual debe estar coburado hasta la liquidación de la Obra.

El SCTR deberá ser presentado como máximo a los tres (3) días calendario siguientes de la comunicación de la aprobación del expediente técnico detallado.

II.15. Penalidades

Se ha previsto la aplicación de penalidad por mora y otras penalidades. Estos dos 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.

II.15.1. Penalidad por mora

La penalidad diaria aplicada será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{\text{Monto} \times \text{Mora} \times \text{Mora}}{\text{F} \times \text{plazo en días}}$$

Donde: F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

II.15.2. Otras penalidades

Otras penalidades, de acuerdo al artículo 163 del Reglamento.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso cumpla la relación contractual entre el Contratista y el personal ofrecido y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas.	$P = (0.5 \times d) \times \text{UIT}$ Donde: d = No de días de ausencia del personal	P = (0.50) UIT por cada día de que no se tenga el personal contratado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

2	En caso de inasistencia injustificada del personal del contratista convocado por la Entidad a reunión de trabajo.	P= (0.5) UIT por evento y por cada especialista convocado.	P= (0.50) UIT por cada día de que no se tenga el personal contratado
3	En caso de incumplimiento de presentación del plan de trabajo	P= (0.15) UIT por cada día de atraso	P= (0.50) UIT por cada día de que no se tenga el personal contratado
4	En caso de inasistencia injustificada del Personal de Apoyo solicitado en los términos de referencia.	P= (0.15) UIT por cada día de inasistencia	P= (0.50) UIT por cada día de que no se tenga el personal contratado
5	En caso de no contar con el Personal de Apoyo solicitado en los términos de Referencia.	P= (0.50) UIT por cada día de que no se tenga el personal contratado	Según informe del área usuaria

II.16. Fórmula de reajuste

Conforme al artículo 195° del Reglamento, los pagos estarán sujetos al reajuste mensual aplicando la siguiente relación. En el caso de obras, los reajustes se calculan aplicando el coeficiente de reajuste "K" conocido al momento de la valorización, siendo un reajuste a cuenta. Conforme se conozcan los índices Unificados de Precios que corresponden al mes siguiente de la valorización, se calcula el coeficiente de reajuste "K" hasta llegar al coeficiente de reajuste definitivo y con este se determina el monto del reajuste definitivo, lo cual puede generar un monto diferencial por regularización de reajustes que se puede ir calculando y pagando en las valorizaciones siguientes o en la liquidación final con reconocimiento de intereses.

Las valorizaciones de obra principal y de mayores metrados se reajustan aplicando el coeficiente de reajuste "K" contractual correspondiente, mientras que las valorizaciones de los presupuestos adicionales se reajustan con su(s) prop(ia)s fórmula(s) polinomial(ia)s, la(s) que formen parte del expediente técnico de la prestación adicional.

Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC, y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

II.17. Subcontratación

De conformidad con el artículo 147° del Reglamento, Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

II.18. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACION
	Requisitos:
	• El postor debe contar con la inscripción vigente en el RNP de consultor de obras categoría B
	Importante
	De conformidad con la Leyenda N° 186-2016/DIN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

	de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.
	Acreditación:
	• Constancia RNP
	Importante
	En el caso de concursos, todos los integrantes deben acreditar este requisito.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACION ACADEMICA
	Requisitos:
	B.1.1 Supervisor de Obra
	Requisitos:
	Ingeniero Sanitario y/o Civil titulado, colegiado y habilitado.
	B.1.2 Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Requisitos:
	ING. CIVIL Y/O ARQUITECTO y/o a fines titulado, colegiado y habilitado
	Acreditación:
	De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
	Importante
	El personal clave del proyecto para la supervisión del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 198 del Reglamento
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	B.2.1 Especialista Seguridad y Salud en el trabajo
	Requisitos:
	Con experiencia mínima de 12 meses como especialista y/o encargado y/o supervisor y/o inspector y/o coordinador y/o responsable técnico en gestión ambiental y/o medio ambiente y/o Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente en proyectos en general.
	Acreditación
	De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
	Importante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

El personal clave del proyecto para la supervisión del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 186 del Reglamento	
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
Requisitos: El postor debe acreditar, con contratos, órdenes de servicio o un monto acumulado equivalente una (01) vez el valor referencial de la contratación, por la contratación de ejecución de obras 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. Se consideran obras similares a los siguientes: consultoría de supervisión de proyectos de construcción, restauración, remodelación, mejoramiento, renovación, ampliación, creación, recuperación, instalación, adquisición, perforación, en el caso de pozos tubulares, rehabilitación, y/o rehabilitación, y/o saneamiento o la construcción de algunos de los elementos anteriores de obra en general. Acreditación: La experiencia de 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 Boucher 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. 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". 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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. 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 consorcio presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Además, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se otorga 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. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso	

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 006-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado,

... el acto de cancelación en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado el pago, sino que equivale a considerar como válida la base de datos del postor, el cual debe ser el comprobante de pago no cancelado.

Si el postor no es el titular de la experiencia, se debe acreditar la experiencia del postor, para utilizar el término "cancelado" o "pagado" suponiendo en el cual se consigne con la declaración de un tercero que funde dicha, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI

que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente.	
Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.	
Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio verta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.	
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad	
Importante • El comité de selección 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 literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. • En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".	

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación correspondiente precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y si parte de cumplimiento de tal hecho a la independencia que aprueba el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el ítem 9.5) del numeral 2.2.1) de cada sección de las bases.
- Los requisitos de calificación disminuyen a los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documental y fehacientemente, y no mediante declaración jurada.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de suministro de bienes 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 original, 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 artículo 149 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 REMYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

2.5. 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 **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI**, ubicado en **JR. SULLANA N°500 MZ D-2 LOTE 06, DISTRITO DE CURA MORI, PROVINCIA DE PIURA, DEPARTAMENTO DE PIURA**.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**

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 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURA MORI**, ubicado en **JR. SULLANA N°500 MZ D-2 LOTE 06, DISTRITO DE CURA MORI, PROVINCIA DE PIURA, DEPARTAMENTO DE PIURA**

