

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

*GP*

*[Handwritten signature]*

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

*[Handwritten signature]*

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023-SEDALIB S.A.**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE  
LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
SANITARIO DE SEDALIB S.A.**



## 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.

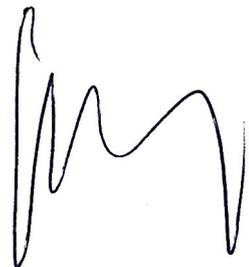
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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.mpp.gob.pe](http://www.mpp.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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales<sup>1</sup>). 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*

<sup>1</sup> 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>

*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.*

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *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.*

### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEDALIB S.A  
RUC N° : 20131911310  
Domicilio legal : Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. El Bosque - Trujillo  
Teléfono: : 044-482348  
Correo electrónico: : [mbarriga@sedalib.com.pe](mailto:mbarriga@sedalib.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE SEDALIB S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Gerencia General N° 357-2023-SEDALIB S.A. el 23.08.2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 900 días calendarios de trabajo de campo y se computa 30 días calendarios adicionales para la prestación de la liquidación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 5.00 soles en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases se recogerán en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- ▶ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ▶ Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ▶ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- ▶ Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
- ▶ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ▶ Directivas del OSCE.
- ▶ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ▶ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ▶ Directiva N° 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ▶ Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ▶ Normas de la SUNASS
- ▶ Directiva N°053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
- ▶ Oficio N° 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
- ▶ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- ▶ Opiniones del OSCE.
- ▶ Ley 29946: Ley del contrato de Seguro.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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.

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

### 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 – PIDE<sup>5</sup> 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 comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

### 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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

### Importante

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Federico Villarreal N° 1300 – Urb. El Bosque – Trujillo, Mesa de Partes SEDALIB S.A.

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, de forma mensual.

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 Operación y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la orden de servicio

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística, sito en Av. Federico Villarreal N° 1300 – Urb. El Bosque – Trujillo.



<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

**"SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE SEDALIB S.A."**

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

El presente requerimiento busca la ejecución del SERVICIO DE SUPERVISION de los trabajos Mantenimiento de los sistema de agua potable y alcantarillado de SEDALIB S.A. el cual permita asegurar el abastecimiento de agua potable y recolección de las aguas, servicios que brinda SEDAIB S.A. con la calidad que sus usuarios se merecen, apuntando hacia la disminución de incidencias de casos de desborde de aguas residuales y desperdicios de agua potable.

#### 3. ANTECEDENTES

El 20.07.2022, SEDALIB S.A. suscribió el CONTRATO N° 044-2022 con la empresa CONSTRUCTORA Y SERVICIOS S.A. (CONSERSA), para prestar el SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE SEDALIB S.A., derivado del CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-SEDALIB S.A. Para un periodo de contratación de 1095 DÍAS CALENDARIO, con vigencia del 27.07.2022 hasta el 27.07.2025. Y conforme lo señala la cláusula sexta del citado contrato, está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes. Por el contrato 044-2022 se realiza el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado mediante un proveedor de servicios especializado, correspondiendo efectuar la supervisión de este servicio mediante la contratación de personal natural o jurídica materia del presente requerimiento.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

##### 4.1. Objetivo General:

Velar por el fiel cumplimiento de lo que establece el CONTRATO 044-2022, controlando los trabajos que efectúe el contratista; siendo responsable de realizar las verificaciones directa y permanentemente a fin de garantizar la correcta ejecución del servicio y del cumplimiento del contrato y; asimismo, elaborar la liquidación del servicio.

##### 4.2 Objetivos específicos

- i. Mejorar la eficiencia y control de los trabajos realizados por la contratista.
- ii. Contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población.
- iii. Mitigar daños que pudieran ocurrir en el medio ambiente por efecto de los trabajos contratados
- iv. Disminuir el riesgo de aparición de enfermedades.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

- a. El consultor que preste el servicio de supervisión, debe velar por el correcto cumplimiento del Contrato N°044-2022 de fecha 20JUL2022, realizando el seguimiento, control, coordinación y revisión de los procesos constructivos, recomendando soluciones apropiadas para resolver cualquier problema técnico, económico o contractual que pudiera presentarse, asegurando el fiel cumplimiento del contrato del servicio en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las especificaciones y Directivas de SEDALIB S.A.
- b. El SUPERVISOR controlará de manera directa y permanente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa del servicio y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo del servicio, verificará la correcta ejecución de las actividades y las instalaciones en función a las Especificaciones Técnicas, a los plazos y montos del Contrato; asimismo, cubrir todas las labores de control técnico y financiero de la obra que devengan de la aplicación del Contrato.
- c. Asimismo, velará para que el servicio, instalaciones, pruebas y otros procedimiento del proceso de restitución constructivo se ejecuten cumpliéndose en todo lo que sea aplicable, a las especificaciones establecidas, entre otros.
- d. La Entidad controla los trabajos efectuados por el contratista a través del Supervisor, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa del servicio y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo del servicio, debiendo absolver las consultas que formule el contratista.

El supervisor, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha del servicio; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante lo señalado, su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.



- f. El contratista brinda al supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrictamente relacionadas con esta.
- g. El SUPERVISOR deberá tener en cuenta los alcances de sus obligaciones, a fin de cumplir satisfactoriamente los servicios de supervisión propuestos, los cuales están referidos a:
  - i. Supervisión de la ejecución de los servicios, hasta su recepción por SEDALIB S.A. sin observaciones.
  - ii. La liquidación consentida del contrato del servicio.
  - iii. El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente del perfeccionamiento del contrato o desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la comunicación de la Orden de servicio.
  - iv. El plazo de ejecución contractual de la supervisión está vinculado a la duración del servicio supervisado.
- h. El SUPERVISOR deberá presentar los Informes específicos que se solicite, así como los Informes Mensuales y Final, debidamente foliados, según la estructura que se le entregará al inicio de los servicios, así como el CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA a lo ejecutado por el contratista.

### 5.1 Actividades

El consultor de la supervisión a contratar, deberá cumplir con las siguientes actividades:

#### a. AL INICIO DEL SERVICIO

- i. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes al inicio del servicio, el CONSULTOR deberá efectuar una revisión completa del contrato N° 044-2022 y realizar una evaluación de las valorizaciones presentadas, debiendo compatibilizar ambos, además de verificar e identificar cualquier anomalía. Como resultado de esta revisión, se deberá comunicar a SEDALIB S.A. mediante el correspondiente Informe con las recomendaciones del caso.

#### b. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

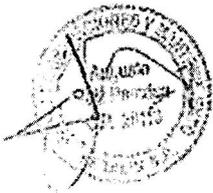
- ii. Verificar que se haya aperturado el Cuaderno de Servicios con las formalidades según Ley, siendo la primera anotación el Acta de Inicio del Servicio.
- iii. La fecha de inicio del plazo contractual deberá constar en el Cuaderno de Servicios, con indicación expresa de la fecha de vencimiento del mismo.
- iv. Verificar la inscripción de las pólizas de los trabajadores, tomando conocimiento del registro correspondiente.
- v. El SUPERVISOR deberá verificar que el CONTRATISTA cuente con la maquinaria y equipo mínimo ofertado, acorde con el Plan de Trabajo actualizado.
- vi. El SUPERVISOR deberá remitir semanalmente (excepto domingos y feriados) vía correo electrónico al Ingeniero de Servicios Operacionales de SEDALIB S.A., la copia digitalizada de los Asientos del Cuaderno de Servicios efectuados el día anterior laborable, los que además deberán estar remitidos en medio físico y magnético en los Informes Mensuales.
- vii. De incumplir con este requerimiento, se aplicará las penalidades establecidas en la Tabla de Penalidades establecidas en el presente documento.
- viii. El SUPERVISOR en el Asiento de Cuaderno de Servicios correspondiente al último día del mes, deberá efectuar un resumen de las consultas pendientes de absolución formuladas por el CONTRATISTA señalando las acciones pendientes de ejecución.
- ix. El SUPERVISOR deberá verificar permanentemente durante los trabajos de movimiento de tierra la clasificación del suelo; el cual deberá estar incluido en el Informe Mensual con las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

#### c. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- x. Absolver las consultas u observaciones que se formulen vía Cuaderno de Servicio sobre la actividad supervisada, teniendo en cuenta las formalidades y plazo que establece SUNASS para la atención de los ordenes de servicio emitidas.
- xi. El SUPERVISOR deberá exigir que las consultas u observaciones que se formulen vía Cuaderno de Servicio, se encuentren debidamente sustentadas. Generalmente se realizan 60 actividades diarias en promedio, y muchas de ellas pueden estar referidas a excavaciones que pueden tener características diferentes de acuerdo a la profundidad de excavación, tipo de terreno, existencia de postes o presencia de árboles u otro tipo de condicionantes que ameritan presentar consulta para una mejor decisión.

#### d. OTROS

- xii. El SUPERVISOR será responsable por el buen desarrollo y el cumplimiento del Contrato del Servicio; dentro de las atribuciones establecidas en el contrato, cumpliendo con las Normas, Reglamentos vigentes y procedimientos internos indicados en las Directivas de SEDALIB S.A.



- xiii. El SUPERVISOR deberá de reportar cada fin de mes, un cuadro de Prevención de Riesgo del Servicio; así como informar sobre la capacitación y retroalimentación a los trabajadores en "Procesos de Trabajos Seguros" en cumplimiento del D.S. N°005-2012-TR.
- xiv. Constatar que las instalaciones del CONTRATISTA como: almacén, talleres, servicios higiénicos, comedores, etc.; cumplan con lo establecido en el expediente técnico y reúnan las condiciones de salubridad.
- xv. Verificar que el CONTRATISTA asigne al servicio el personal profesional y técnicos idóneos y experimentados ofertado para cada una de las especialidades que intervienen en la ejecución de los servicios de acuerdo a la organización propuesta; caso contrario, deberá aplicarse las penalidades correspondientes.
- xvi. Verificar que los equipos que utiliza el contratista en el servicio sean el mínimo requerido y responda a las características de lo ofertado por el CONTRATISTA y se encuentre en buen estado de funcionamiento.
- xvii. Verificar que el CONTRATISTA haya cumplido con todas las obligaciones de: inscripciones, pagos a ESSALUD, Póliza de Seguros y otros; que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la Ejecución del Servicio.
- xviii. Supervisar al CONTRATISTA que coordine con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Provincial correspondiente y la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital correspondiente, para la adecuada señalización de desviación y orientación del tránsito a fin de evitar o disminuir al mínimo, las molestias a los Usuarios de las vías comprendidas en el servicio; obteniéndose los permisos que fueran pertinentes.
- xix. Verificar que el CONTRATISTA realice las gestiones oportunamente ante otras empresas de servicios públicos y resuelva adecuadamente los problemas que se puedan presentar en relación con las instalaciones existentes de: agua, desagüe, teléfono, energía, alumbrado público, gas, canales, etc.; que se vean afectadas por los servicios ejecutados y que puedan afectar a terceros.
- xx. Efectuar reuniones de coordinación quincenales como mínimo, entre los representantes designados por SEDALIB S.A., el CONTRATISTA y el SUPERVISOR; anotando en el Cuaderno de Servicio las indicaciones que resulten de dichas reuniones.
- xxi. Participar en las reuniones de coordinación con el Ingeniero de Servicios Operacionales de SEDALIB S.A. correspondiente de la Gerencia de Operación y Mantenimiento u otras áreas de SEDALIB S.A. que le convoquen.
- xxii. Presentar Informes de Avances del Servicio en forma mensual conteniendo: esquemas, diagramas, consultas absueltas, consultas y/o reclamos aún no resueltos, panel de fotos, videos, etc.
- xxiii. En los Informes deberá establecer las recomendaciones a seguir para cada consulta y/o reclamo aún no resueltos.
- xxiv. El SUPERVISOR está obligado a realizar cualquier trabajo y tomar cualquier acción de naturaleza técnica o administrativa, que de acuerdo con las mejores prácticas de Ingeniería tenga la necesidad de realizar, aún cuando no haya sido expresamente mencionado en el alcance de sus funciones que se describen en el contrato y los documentos que lo conforman.
- xxv. Aceptar u ordenar el retiro en casos debidamente sustentado de: Personal profesional, técnico, administrativo y/u obrero calificado o no calificado; que el CONTRATISTA asigne al servicio, y comprobar que su calificación y número sean adecuados para asegurar la buena ejecución del servicio.
- xxvi. Emitir opinión dentro del plazo de Ley, sobre los diversos reclamos que presente el CONTRATISTA, recomendando a SEDALIB S.A. las acciones a tomar.
- xxvii. Evaluar económicamente cada mes, el costo general del servicio y sus respectivas proyecciones en el caso extremo de plantearse la culminación de la actividad y/o el valor del contrato.
- xxviii. Esta situación será sometida a consideración de SEDALIB S.A., incluyéndose los Informes justificatorios.
- xxix. Exigir al CONTRATISTA la presentación de Informes sobre incidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y/o propiedades, o puedan ocasionar daños a las mismas, sin perjuicio de los Informes que deberá presentar por su parte; así como verificar y evaluar los daños cuando estos se produzcan.
- xxx. Mantener la Estadística General del Servicio (avances físicos, financieros, metrados programados, etc.) y el archivo general de la misma.
- xxxi. Informar a SEDALIB S.A. con la oportunidad debida de cualquier ocurrencia notable en el servicio, problemas con terceros o actuación anormal del CONTRATISTA.
- xxxii. En general, velar por el Fiel Cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA, debiendo verificar en todo momento las Normas de Seguridad del servicio y Protección al Trabajador tales como: cascos, guantes, botas, etc.
- xxxiii. Verificar el cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Sociales del CONTRATISTA.
- xxxiv. Verificar que se cumpla con los Protocolos Sanitarios y/o Plan de Vigilancia, Prevención, Control y demás Normatividad aplicable frente a la propagación del COVID-19.

- xxxv. El Supervisor esta obligado a exigir que se cumplan las normas técnicas sobre impacto ambiental que se indica en el contrato N° 044-2022. Será obligación del SUPERVISOR, el seguimiento de las medidas de mitigación de los Impactos Ambientales que debe implementar el CONTRATISTA durante el periodo de Ejecución del Servicio, en cumplimiento a las normas vigentes.
- xxxvi. El SUPERVISOR deberá asegurar que el CONTRATISTA en la etapa de Ejecución del Servicio, cumpla con los lineamientos establecidos por Ley.

## 5.2 Plan de trabajo:

El supervisor deberá tener presencia en cada una de las actividades contratadas para el mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, de acuerdo al contrato 044-2022, el cual deberá supervisar, definir la zona a excavar conforme a las especificaciones técnicas del contrato de mantenimiento y llenar la hoja de trabajo por cada actividad la misma que servirá de guía para la valorización que corresponda. Esta labor se realiza en todo el ámbito de SEDALIB S.A., por lo que el Supervisor deberá contar con un plan de trabajo para cubrir las necesidades de todas las localidades: Pacangullia, Chepén, Paiján, Chocope, Malabrigo, La Esperanza, El Milagro, Huanchaco, Trujillo, Víctor Larco, El Porvenir, Florencia de Mora, Moche y Alto Moche, Solaverry y Alto solaverry, Delicias, Miramar.

### CONTENIDO DEL INFORME DEL SUPERVISOR PARA VALORIZACIÓN DEL SERVICIO

Datos Generales  
Memoria Descriptiva  
Objetivos  
Metas ejecutadas  
Plazo de ejecución  
Incidencias en la Ejecución del Servicio durante el periodo de valorización  
Descripción de Materiales y Equipos usados en el servicio, sean los adecuados según especificaciones técnicas  
Cuadro Control de Avance del Servicio  
Estado de vigencia de Garantías  
Conclusiones  
Recomendaciones  
Panel Fotográfico de trabajos valorizados y aprobados por la Supervisión (fotos con registro de fecha)  
Todas sus hojas foliadas con número y letras  
Información en digital CD, incluido los Planos de Replanteo del Avance Físico Valorizado.

### CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR

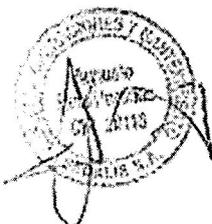
- Datos Generales
- Memoria Descriptiva
- Resumen de Ejecución del Servicio
- Problemática
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones
  - Copia de Orden de Servicio y Contrato
  - Presentar Informes del personal presentado en su propuesta del Proceso de Selección
  - Copia de Informes y Cartas de la Supervisión expedidos durante el periodo correspondiente

### CONTROL DE CALIDAD

- Inspeccionar en forma continua la ejecución del servicio según contrato N° 044-2022.
- Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en los Términos de Referencia de las bases integradas del contrato N° 044-2022-SEDALIB S.A.,
- Exigir al CONTRATISTA realizar las pruebas de Control de Calidad en fábrica de los materiales y equipos a ser utilizados en el servicio, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho a SEDALIB S.A.
- Ordenar la suspensión de los trabajos que atenten contra las personas y/o propiedades, autorizando su prosecución cuando el CONTRATISTA haya adoptado todas las medidas de seguridad aconsejables.

Esta suspensión debidamente sustentada no ha de generar Mayores Gastos Generales, los que deberán ser anotados en el Cuaderno de Servicio.

- Al finalizar el servicio, deberá exigir al CONTRATISTA la entrega de toda la documentación que formará parte del expediente de Liquidación del Servicio.



- Verificar que los materiales y equipos adquiridos cuenten con los protocolos y/o certificados de conformidad respectivos de fábrica, debiendo trasladarlo a SEDALIB S.A.

El plazo para la elaboración de los Informes será de tres (03) días hábiles siguientes de recibido el pedido del CONTRATISTA.

#### VALORIZACIONES

- Verificar y aprobar o corregir con mediciones directas los metrados de los servicios ejecutados, así como los porcentajes de avance presentados por el CONTRATISTA y elaborar las valorizaciones respectivas, el plazo máximo de aprobación por el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes.
- En las valorizaciones que el SUPERVISOR presente a SEDALIB S.A., deberá contener los documentos que son exigidos en el contrato N° 044-2022.
- Efectuar el control de las actividades de tal manera no se exceda el valor contractual. los informes serán mensuales y semanales de acuerdo con el contrato.

#### 5.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

El Supervisor deberá contar con todo lo necesario para cumplir el objeto del contrato:

- 04 Camionetas Pick-up 4x2 (1 TON) hasta cuatro (04) años de antigüedad.
- 04 Equipos de cómputo CORE I7 para el personal encargado de la supervisión del servicio.
- 01 Oficina equipada para el trabajo administrativo (con todos los servicios)
- 08 Equipos de telefonía celular.
- Uniformes y EPPs para todo su personal, que se consigna en el numeral 5.6., literal B.

#### 5.4 Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

Sedalib proporcionará el expediente de contratación que comprende el contrato N° 044-2022 de servicios operacionales.

#### 5.5 Requerimientos del proveedor y su personal

##### A. Perfil del Proveedor

###### Requisitos:

Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el registro de Proveedor de Servicios.

###### Acreditación:

Con Copia simple de la Constancia de Inscripción en el Registro nacional de Proveedores.

###### Importante:

En el caso de Consorcio, todos los integrantes deben acreditar este requisito.

###### Experiencia del Postor en la especialidad:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **dos (02) veces el valor referencial**, por la contratación de servicios 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 servicios similares correspondiente a la actividad de supervisión de servicios de saneamiento para Empresas prestadoras de Servicio de Saneamiento.

###### Acreditación:

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 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 contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2013, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones

equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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.

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 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 del comprobante de pago, según corresponda.

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

Además se deberá tener en cuenta lo siguiente:

#### **Condiciones de los Consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

#### **B. Perfil del Personal**

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

##### **B.1 PERSONAL CLAVE**

##### **1) Supervisor del Servicio**

###### **Formación académica**

Título profesional: Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil

La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Participación a tiempo completo

###### **Funciones específicas**

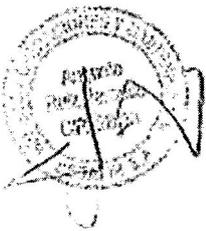
La Entidad controla los trabajos efectuados por el contratista a través del Supervisor del servicio, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa del servicio y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo del servicio.

El supervisor, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha del servicio; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante, lo señalado, su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

El contratista brinda al Supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrictamente relacionadas con esta.

###### **Experiencia**

Haber desempeñado cargo como: Supervisor y/o Inspector y/o Jefe de Supervisión o la combinación de estos de Servicios y/u Obras, en la inspección y/o supervisión y/o ejecución de Servicios y/u Obras de saneamiento por un periodo mínimo de 30 meses Computada desde la fecha de la colegiatura.



## 2) Especialista en Calidad

### Formación académica

Título profesional: Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil

La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Participación a tiempo completo

### Funciones específicas

Entre las funciones más relevantes que debe desarrollar el Especialista en Calidad tenemos:

- Identificar y evaluar riesgos y oportunidades.
- Implantar el plan de mitigación de riesgos.
- Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad y corregir desviaciones.
- Proponer objetivos de calidad.
- Realizar el seguimiento de los objetivos de calidad.
- Recoger y contestar posibles quejas y sugerencias de los usuarios.
- Enviar encuestas de satisfacción de los usuarios y analizar los resultados.
- Llevar a cabo mejoras en los servicios, procedimientos o el sistema de gestión
- Supervisar y hacer seguimiento del mantenimiento de equipos e instalaciones
- Supervisar las órdenes de compra
- Proponer mejoras al sistema de gestión

### Experiencia

Haber desempeñado cargo como: Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o Responsable y/o Coordinador o la combinación de estos de Control de Calidad y/o Aseguramiento de Calidad y/o Programa de Calidad y/o Protocolos de Calidad, en la inspección o supervisión o ejecución de Servicios y/u Obras en general por un periodo mínimo de 18 meses (Computada desde la fecha de la colegiatura)

## 3) Especialista Ambiental

### Formación académica

Título profesional: Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales y/o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable y/o Ingeniero de Energía Renovable y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero de Mecánica de Fluidos.

La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Participación a tiempo completo

### Funciones específicas

- Realizar evaluaciones del sitio.
- Evaluar el impacto ambiental.
- Hacer recomendaciones sobre actividades de limpieza, recuperación y gestión de residuos.
- Evaluar cómo un sitio cumple con las regulaciones ambientales.
- Diseñar, desarrollar, probar e implementar soluciones técnicas que ayudarán a reducir activamente su impacto negativo en el medio ambiente.
- Identificación y consideración de fuentes potenciales de contaminantes.
- Obtención y mantenimiento de planes, permisos y procedimientos operativos estándar.

### Experiencia

Haber desempeñado cargo como: Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o Responsable y/o Coordinador o la combinación de estos de Ambiental y/o Mitigación Ambiental y/o Monitoreo y Mitigación Ambiental y/o Impacto Ambiental y/o Medio Ambiente o SSOMA, en la inspección o supervisión o ejecución de Servicios y/u Obras en general por un periodo mínimo de 18 meses (Computada desde la fecha de la colegiatura)

## 4) Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional

### Formación académica

Título profesional: Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Civil



La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Participación a tiempo completo

#### Funciones específicas

- Identificar, registrar y documentar los riesgos en el lugar de trabajo.
- Reunir evidencia de materiales o circunstancias que representen riesgo para los trabajadores o visitantes de un espacio laboral.
- Examinar a fondo todos los elementos de un entorno de trabajo.
- Crear nuevos programas de seguridad para ayudar a proteger a los empleados de posibles riesgos.
- Iniciar investigaciones sobre cualquier incidente o accidente laboral, para determinar cómo sucedió y encontrar la causa raíz del problema para su posterior resolución.
- Organizar y dirigir programas de capacitación sobre procedimientos de emergencia y protocolos de salud para ayudar a los empleados en tales circunstancias.

#### Experiencia

Haber desempeñado cargo como: Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o Responsable y/o Coordinador o la combinación de estos de Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Seguridad en Obra y/o Seguridad en el Trabajo y/o SSOMA y/o Salud Ocupacional y/o Implementación de Planes de Seguridad e Higiene Ocupacional, en la Inspección o supervisión o ejecución de Servicios u Obras en general por un periodo mínimo de 18 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura).

#### B.2 OTRO PERSONAL

##### 1) Técnico Supervisor de Servicios Operacionales (04 Técnicos)

#### Formación académica

Estudios técnicos afines al cargo, posteriores a la secundaria, impartidos por escuelas o institutos técnicos superiores.

Participación a tiempo completo

#### Funciones específicas

- Apoyar a la supervisión en los trabajos de operación y mantenimiento (de válvulas, operación de reservorios, cámaras, pozos y otros que intervengan en el proceso de producción, almacenamiento y distribución de agua potable) que realiza el personal obrero.
- Apoyar a la supervisión en los trabajos de operación y mantenimiento de la infraestructura y equipos del sistema de recolección, impulsión, tratamiento y disposición final de las aguas residuales.
- Apoyar para que los trabajos de mantenimiento sean ejecutados en forma oportuna y correctamente de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y contratos con terceros, a fin de mejorar la atención de reclamos técnicos operacionales.
- Apoyar las acciones de la supervisión referente a la calidad de materiales utilizados en las actividades de mantenimiento, verificar que se cumplan las normas de calidad.
- Apoyar a la Supervisión en la verificación de la ejecución de los trabajos de operación y mantenimiento tales como, reparación de redes, buzones y conexiones domiciliarias de alcantarillado y agua potable, para que sean ejecutadas de forma oportuna y correcta, de acuerdo a las especificaciones técnicas, a fin de mejorar la atención y/o evitar los reclamos técnicos operacionales.
- Validar las hojas de Trabajo en campo para cada actividad de reparación, rehabilitación, mantenimiento e instalaciones de nuevas conexiones domiciliarias.
- Controlar el cumplimiento de las labores ejecutadas en campo, de acuerdo a los contratos establecidos con empresas de servicios de mantenimiento.
- Informar al Supervisor, sobre el estado de la Infraestructura sanitaria existente, proponiendo alternativas para mejorar el funcionamiento del sistema.
- Requerir a la Jefatura respectiva, los recursos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades de su competencia, debidamente sustentado y racionalizando su uso.
- Cualquier otra función que le asigne el Ingeniero Supervisor de Servicios Operacionales, en materia de su competencia.

#### Experiencia

Haber desempeñado cargos como: Técnico en supervisiones de servicios operacionales o puesto a fin en empresas privadas o EPS en general, en la inspección o supervisión o ejecución de Servicios u Obras en general por un periodo mínimo de 12 meses en el cargo desempeñado.

### 5.6 Seguros

Presentará una póliza de SCTR - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, salud y pensiones, de todo el personal a cargo del servicio.

El consultor presentará a la firma del contrato las pólizas indicadas para todo el personal que oferta.

- En el caso que existan adeudos en el pago de la Póliza por parte de EL CONTRATISTA, el SUPERVISOR está en la obligación de exigir que estos sean descontados de la valorización correspondiente, verificando el descuento de los cargos que corresponden por este incumplimiento contractual.
- Llevar el control de las Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato, Pólizas de Responsabilidad Civil, Pólizas de los Seguros; en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos.
- En cuanto al control permanente de las Cartas Fianzas, deberán comunicar a SEDALIB S.A. su vencimiento con quince (15) días de anticipación, indicando la acción a seguir.

El CONSULTOR queda sometido a las auditorías que efectúe SEDALIB S.A.; con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato, regerido al rendimiento y nivel de alcance de las actividades contratadas, aspectos de seguridad, equipamiento e infraestructura ofertada, personal, seguros, cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable al objeto del contrato y otros que requiera SEDALIB S.A.

### 5.7 Lugar y Plazo de prestación del servicio

#### LUGAR:

Departamento: La Libertad

Provincia: Trujillo

Distrritos: Trujillo, Palján, Chocope, Chepén, Pacanquilla, Puerto Malabrigo

#### PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de Ejecución del Servicio será de novecientos (900) días calendario de trabajo de campo y se computa treinta (30) días calendario adicionales para la prestación de la Liquidación del Servicio hasta su aprobación por parte de SEDALIB S.A., de acuerdo al siguiente detalle:

- Ejecución del Servicio : 780 d.c.
- Liquidación del Servicio : 30 d.c.

### 5.8 Resultados Esperados

- i. El Supervisor deberá velar porque el servicio se ejecute de acuerdo a lo que indican las bases administrativas del contrato 044-2022.
- ii. El Supervisor verificará los ensayos de control de calidad, en cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- iii. El Supervisor verificará que se cumpla con el Programa de Ejecución del Servicio y Calendario de Avance del Servicio Valorizado.
- iv. El Supervisor presentará Informes correspondientes a la Ejecución del Servicio (Mensual, Adicionales, Deductivos, Ampliaciones de Plazo y otros que se requiera para garantizar la Ejecución del Servicio).
- v. El Supervisor emitirá el Certificado de Conformidad Técnica.
- vi. A la culminación del Servicio, el Supervisor solicitará al contratista la entrega del Expediente de Liquidación, para su revisión y emitir opinión técnica.
- vii. El Supervisor formulará la Liquidación del Servicio dentro de los plazos establecidos.

### 5.9 Otras obligaciones del Supervisor

Adicionalmente a sus funciones, el supervisor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

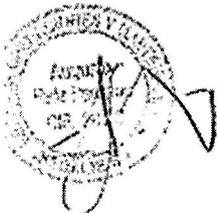
- i. Participar en la Recepción del Servicio
- ii. Formular la Liquidación del Servicio
- iii. Elaboración del Informe Final del Servicio
- iv. Cálculo de Reajustes de ser el caso.
- v. Elaboración y trámite de Presupuestos Adicionales.
- vi. Elaboración y trámite de Presupuestos Deductivos.
- vii. Exigir medidas de Seguridad en el Servicio.
- viii. Obligaciones que están debidamente indicadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás Normatividad aplicable.

### 5.10 Adelantos

No aplica

### 5.11 Subcontratación

No aplica



**5.12 Confidencialidad**

El SUPERVISOR debe ofrecer confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tendrá acceso, la cual estará relacionada con la Ejecución del Servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de la Ejecución del Servicio y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

**5.13 Propiedad Intelectual**

No aplica

**5.14 Medidas de control mediante la ejecución contractual**

La Entidad podrá determinar medidas de control a través de visitas de supervisión, inspección, entre otros, a ser realizadas durante la ejecución del Servicio.

Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Las visitas a realizarse serán inopinadas, las veces que sean necesarias. Estas visitas serán llevadas a cabo por los Ingenieros de la Gerencia de Operación y Mantenimiento.

Adicionalmente se realizarán visitas programadas a cargo del Órgano de Control Institucional (OCI), de encontrarse observaciones en la ejecución del Servicio, éstas serán plasmadas mediante un Acta de Observaciones, las mismas que deberán ser levantadas según los plazos establecidos.

Las notificaciones que se realicen durante la ejecución contractual se podrán realizar alternativamente, al domicilio legal o al correo electrónico declarado.

**5.15 Sistema de Contratación**

El servicio de supervisión se ejecutará bajo el sistema de SUMA ALZADA.

**5.16 Forma de pago**

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la orden de servicio.

La forma de pago será en forma mensual y dentro de los quince (15) días calendario previa conformidad de la prestación por parte del ÁREA USUARIA, que será otorgada en un plazo que no excederá de los veinte (20) días calendario, de producida la recepción.

**5.17 Fórmula de reajuste**

No aplica

**5.18 Otras penalidades aplicables**

El Reglamento señala que se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato vigente. Estas penalidades, de ser el caso, se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, es decir, que el contratista puede haber incurrido en la penalidad máximo por mora (10%) y el monto máximo por otras penalidades (10%).

A continuación, se describen las penalidades específicas distintas a la penalidad por mora, las mismas que serán aplicadas en la ejecución del servicio de la presente convocatoria.

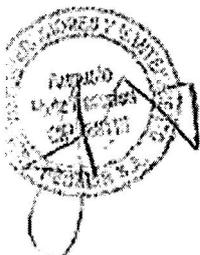
N°	Infracción	Unidad	UIT
1	Por la No presentación de informes del personal establecido en su propuesta técnica, bases, y/o términos de referencia; en los informes mensuales correspondientes.	Por ocurrencia y por cada personal	0.2
2	Su personal no cuenta con uniformes y equipos de protección personal completo (equipo de seguridad: botas, casco y chaleco de identificación).	Por día y por persona	0.2






3	<p>Por la falta en el servicio del personal establecido en la propuesta técnica y/o incumplimiento de porcentaje de participación, sin haber justificado o de justificar fuera del plazo de 03 días calendarios ante la entidad SEDALIB S.A. contabilizados desde su ausencia, la justificación será con documentación que sustentatoria.</p> <p>(Por día, se contabilizará desde el día siguiente del plazo vencido hasta su levantamiento de la observación de la infracción)</p>	Por persona y por cada vez y por día	1
4	No cumple con el uso de equipos establecidos en su propuesta técnica (vehículo, medio de comunicación, equipo de ingeniería, equipo de cómputo).	Por ocurrencia y por cada equipo	0.1
5	No comunica a SEDALIB S.A. las acciones dispuestas cuando el contratista incumple las medidas de seguridad indicadas en el expediente técnico.	Por ocurrencia y por cada punto de trabajo	0.2
6	No tiene al día el cuaderno de servicio (las anotaciones deberán ser diarias)	Por ocurrencia y por día	0.3
7	No registra en el cuaderno de servicios las inasistencias del personal propuesto por el contratista y sin comunicar a SEDALIB S.A. por escrito indicando la penalidad correspondiente	Por persona y por cada vez y por día	0.2
8	No cumple con la presentación de los informes de avance mensual del servicio, informes de aprobación de valorización u otros, solicitudes y consultas del contratista, con el contenido requerido y dentro del plazo requerido.	Por ocurrencia y por día de demora	0.2
9	No comunica con carta a SEDALIB S.A. en el día sobre los eventos ocurridos en el servicio (accidentes de trabajo, manifestaciones, daños a propiedad de terceros, infracciones cometidas por el contratista, etc.)	Por ocurrencia y por cada punto de trabajo	0.2
10	No verifica mediante certificados que los materiales adquiridos y/o equipos instalados por el contratista, cumplan con las especificaciones técnicas del contrato del servicio de mantenimiento. En el levantamiento de la observación indicará medidas correctivas tomadas por la supervisión y su ejecución de estas.	Por material por equipo y por cada vez	0.1
11	No verifica que los equipos y/o Instrumentos de medición se encuentren calibrados antes de su utilización en los servicios, mediante certificados.	Por ocurrencia	0.2
12	No presenta, no sustenta y/o no considera la vigencia de las garantías: por fiel cumplimiento del servicio por parte del contratista.	Por ocurrencia	0.3
13	No cumple con las responsabilidades de pago del salario a su personal incluyendo los beneficios sociales de acuerdo con la ley, evidenciados por los reclamos de su personal ante SEDALIB S.A.	Cada trabajador	0.2
14	El supervisor no asiste a las reuniones convocadas por SEDALIB S.A. habiendo sido notificado con carta (carta notarial de ser necesario).	Por ocurrencia	0.3

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

15	Por presentar el EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN fuera del plazo (plazo 02 días calendarios de presentado por el contratista) y/o no levantar las observaciones al expediente de recepción dentro del plazo estipulado (plazo 02 días calendarios de notificación de la Entidad).	Por día	0.2
16	Por avalar valorizaciones (metrados), informes de adicionales, mayores metrados, deductivos, ampliaciones de plazo que no tenga sustento de acuerdo a la ley de contrataciones y su reglamento. Durante el periodo de su contrato.	Por vez	0.5
17	Por valorizar metrados no ejecutados. Durante el periodo de vigencia del contrato.	Por vez	1.0
18	Por no ejercer un control oportuno al no detectar que todos los trabajadores laborando en el servicio no cuentan con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (desde el inicio de sus labores).	Cada trabajador y cada vez y por día	0.1
19	No emite el certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que el servicio cumple lo establecido en las bases integradas, dentro de los plazos establecidos en la normativa.	Por día	1.0
20	Culminada la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y; SEDALIB S.A. no ha aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Por día	0.6

**Procedimiento para la aplicación de penalidad a la supervisión en el servicio**

En caso de incurrir en alguna de las penalidades descritas, y luego de haber sido verificada por el personal de sedalib de la Gerencia de Operaciones, tendrá el supervisor 48 horas para presentar su descargo, luego de las cuales la Gerencia de Operaciones evaluará la situación con o sin descargo, y se procederá a aplicar la sanción correspondiente según sea al resultado de dicha evaluación.

1. Conocida la penalidad por LA ENTIDAD, mediante comunicación escrita otorgará un plazo no mayor de dos (02) días hábiles a EL CONTRATISTA para que efectúe los descargos correspondientes, penalidad que deberá notificarse en el Cuaderno de Servicios.
2. LA ENTIDAD evaluará los descargos presentados por EL CONTRATISTA sobre la penalidad aplicada, y comunicará a EL CONTRATISTA del resultado de su evaluación en un plazo de dos (02) días hábiles.
3. En caso, EL CONTRATISTA no presente los descargos o los presenta fuera del plazo, LA ENTIDAD queda facultada para aplicar la penalidad correspondiente, no requiriendo comunicar este hecho a EL CONTRATISTA.

**5.19 Responsabilidad por vicios ocultos**

Ni la suscripción del Acta de Recepción, ni el consentimiento de la Liquidación del Contrato del Servicio, enervan el derecho de la ENTIDAD a reclamar, posteriormente, por efecto o vicios ocultos.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el Contrato.

Según el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de UN (1) AÑO contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

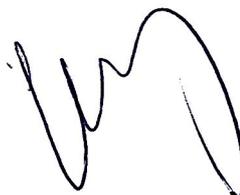
**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 Camionetas Pick-up 4x2 (1 TON) hasta cuatro (04) años de antigüedad.</li> <li>• 04 Equipos de cómputo CORE i7 para el personal encargado de la supervisión del servicio</li> <li>• 08 Equipos de telefonía celular.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Oficina equipada para el trabajo administrativo (con todos los servicios)</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional de Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO.</p> <p>Título profesional de Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN CALIDAD.</p> <p>Título profesional de Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil del personal clave requerido como ESPECIALISTA AMBIENTAL.</p> <p>Título profesional de Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil del personal clave requerido como ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el comité de selección 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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><b>B.3.2</b></p>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>02 CAPACITACIONES que acumulen 40 horas lectivas, en SUPERVISIÓN DE SERVICIOS OPERACIONALES O A FIN del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<p><b>B.4</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Acreditar experiencia mínima de 30 meses que se computaran desde la colegiatura desempeñando cargos como: Supervisor y/o Inspector y/o Jefe de Supervisión o la combinación de estos en Servicios y/u Obras, en la Inspección y/o Supervisión y/o Ejecución de Servicios y/u Obras de saneamiento, del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR DEL SERVICIO</b>.</p> <p>Acreditar experiencia mínima de 18 meses que se computaran desde la colegiatura desempeñando cargos como: Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o Responsable y/o Coordinador o la combinación de estos en Control de Calidad y/o Aseguramiento de Calidad y/o Programa de Calidad y/o Protocolos de Calidad, en la Inspección y/o Supervisión y/o Ejecución de Servicios y/u Obras en general, del personal clave requerido como <b>ESPECIALISTA EN CALIDAD</b>.</p> <p>Acreditar experiencia mínima de 18 meses que se computaran desde la colegiatura desempeñando cargos como: Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o Responsable y/o Coordinador o la combinación de estos de Ambiental y/o Mitigación Ambiental, Ambientalista y/o Monitoreo y Mitigación Ambiental y/o Impacto Ambiental y/o Medio Ambiente o SSOMA, en la Inspección y/o Supervisión y/o Ejecución de Servicios y/u Obras en general, del personal clave requerido como <b>ESPECIALISTA EN CALIDAD</b>.</p> <p>Acreditar experiencia mínima de 18 meses que se computaran desde la colegiatura desempeñando cargos como: Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o Responsable y/o Coordinador o la combinación de estos en Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Seguridad en Obra y/o Seguridad en el trabajo y/o SSOMA y/o Salud Ocupacional y/o Implementación de Planes de Seguridad e Higiene Ocupacional, en la Inspección y/o Supervisión y/o Ejecución de Servicios y/u Obras en general, del personal clave requerido como <b>ESPECIALISTA EN CALIDAD</b>.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>


- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,327,543.30 (Tres millones trescientos veintisiete mil quinientos cuarenta y tres con 30/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Supervisión de servicios de saneamiento para Empresas prestadoras de Servicio de Saneamiento.

Acreditación:

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<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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.

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

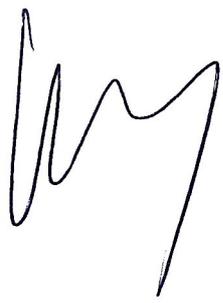
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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


**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 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE SEDALIB S.A., que celebra de una parte SEDALIB S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131911310, con domicilio legal en Av. Federico Villarreal N°1300 – Urb. Semi Rústica El Bosque - Trujillo, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2023** para la contratación del servicio de SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE SEDALIB S.A., 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 la contratación del servicio de SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE SEDALIB S.A.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS, de forma mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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 900 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al

CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **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 aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Infracción	Unidad	UIT
1	Por la No presentación de Informes del personal establecido en su propuesta técnica, bases, y/o términos de referencia; en los Informes mensuales correspondientes.	Por ocurrencia y por cada personal	0.2
2	Su personal no cuenta con uniformes y equipos de protección personal completo (equipo de seguridad: botas, casco y chaleco de identificación).	Por día y por persona	0.2

3	<p>Por la falta en el servicio del personal establecido en la propuesta técnica y/o incumplimiento de porcentaje de participación, sin haber justificado o de justificar fuera del plazo de 03 días calendarios ante la entidad SEDALIB S.A. contabilizados desde su ausencia, la justificación será con documentación que sustentatoria.</p> <p>(Por día, se contabilizará desde el día siguiente del plazo vencido hasta su levantamiento de la observación de la infracción)</p>	Por persona y por cada vez y por día	1
4	No cumple con el uso de equipos establecidos en su propuesta técnica (vehículo, medio de comunicación, equipo de ingeniería, equipo de cómputo).	Por ocurrencia y por cada equipo	0.1
5	No comunica a SEDALIB S.A. las acciones dispuestas cuando el contratista incumple las medidas de seguridad indicadas en el expediente técnico.	Por ocurrencia y por cada punto de trabajo	0.2
6	No tiene al día el cuaderno de servicio (las anotaciones deberán ser diarias)	Por ocurrencia y por día	0.3
7	No registra en el cuaderno de servicios las inasistencias del personal propuesto por el contratista y sin comunicar a SEDALIB S.A. por escrito indicando la penalidad correspondiente	Por persona y por cada vez y por día	0.2
8	No cumple con la presentación de los informes de avance mensual del servicio, informes de aprobación de valorización u otros, solicitudes y consultas del contratista, con el contenido requerido y dentro del plazo requerido.	Por ocurrencia y por día de demora	0.2
9	No comunica con carta a SEDALIB S.A. en el día sobre los eventos ocurridos en el servicio (accidentes de trabajo, manifestaciones, daños a propiedad de terceros, infracciones cometidas por el contratista, etc.)	Por ocurrencia y por cada punto de trabajo	0.2
10	No verifica mediante certificados que los materiales adquiridos y/o equipos instalados por el contratista, cumplan con las especificaciones técnicas del contrato del servicio de mantenimiento. En el levantamiento de la observación indicará medidas correctivas tomadas por la supervisión y su ejecución de estas.	Por material por equipo y por cada vez	0.1
11	No verifica que los equipos y/o instrumentos de medición se encuentren calibrados antes de su utilización en los servicios, mediante certificados.	Por ocurrencia	0.2
12	No presenta, no sustenta y/o no considera la vigencia de las garantías: por fiel cumplimiento del servicio por parte del contratista.	Por ocurrencia	0.3
13	No cumple con las responsabilidades de pago del salario a su personal incluyendo los beneficios sociales de acuerdo con la ley, evidenciados por los reclamos de su personal ante SEDALIB S.A.	Cada trabajador	0.2
14	El supervisor no asiste a las reuniones convocadas por SEDALIB S.A. habiendo sido notificado con carta (carta notarial de ser necesario).	Por ocurrencia	0.3

*Top*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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: [REDACTED]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

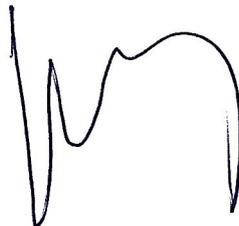
**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*



<sup>14</sup> 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

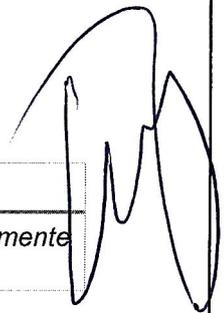
Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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.

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

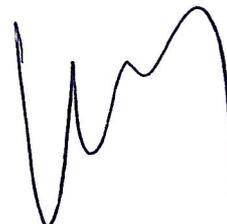
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.*



<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

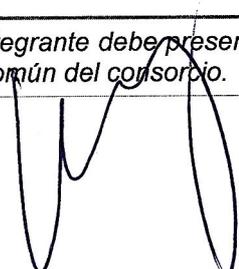
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consociado 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.*



**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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]."*





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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



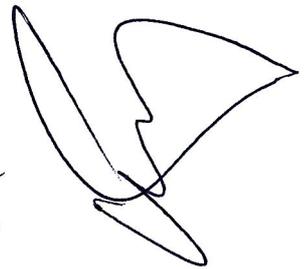
[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
 [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*FR*




**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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.

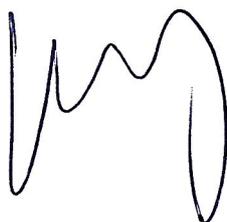
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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/rmp/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.*



ANEXO N° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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.*

