

# **BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
029-2025**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA  
LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA  
ELECTRICO EN EL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR  
TECNOLOGICO PUBLICO “CARLOS SALAZAR ROMERO”  
DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE – SANTA –  
ANCASH”**

---

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

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

<sup>2</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>

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 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 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 : Nombre  
RUC N° : RUC N°  
Domicilio legal : Domicilio legal  
Teléfono: : Teléfono:  
Correo electrónico: : Correo electrónico:

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO EN EL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO “CARLOS SALAZAR ROMERO” DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE – SANTA – ANCASH**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATYO N° 02 el 16 de eabril del 2025

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de TARIFAS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 75 DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en la caja de la Sub Región Pacífico, cito en la Av. Chimbote N° 130 – Urb. Buenos Aires, Nuevo Chimbote; y en el Unidad Funcional de Abastecimientos y SS.GG. recabar una copia de las bases administrativas

**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 3025
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD. Modificada por la Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE
- Directivas y opiniones del OSCE
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 006-2017-JSU, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Código Civil.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya 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

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es 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 el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</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/>

(Anexo N° 2)

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 12**.
- d) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

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

**Importante**

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

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = **0.80**  
c<sub>2</sub> = **0.20**

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.1. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta	:	00781-012939
Banco	:	BANCO DE LA NACION
N° CCI <sup>7</sup>	:	NO APLICA

### 2.2. 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.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup> (**Anexo N°14**).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>11</sup>.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual 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>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.3. 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 en mesa de partes de la Sub Región Pacífico, cito en la Av. Chimbote N° 130 – Urb. Buenos Aires, Nuevo Chimbote.

## 2.4. FORMA DE PAGO

<sup>8</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/>

<sup>9</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>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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

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

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

- Valorización mensual y factura de pago con el informe de conformidad del Supervisor del servicio.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Av. Chimbote N° 130 – Urb. Casuarinas, distrito de Nuevo Chimbote, provincia del Santa, departamento de Ancash.

**2.5. REAJUSTE DE LOS PAGOS**  
NO

### 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



**GOBIERNO REGIONAL  
DE ÁNCASH**

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



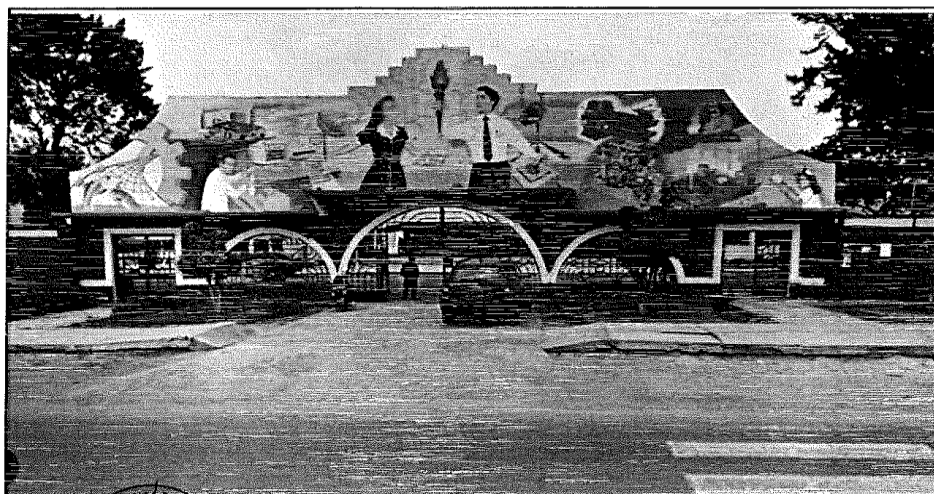
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GOBIERNO REGIONAL ANCASH SUB REGIÓN PACÍFICO

TERMINOS DE REFERENCIA.

PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO EN EL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CARLOS SALAZAR ROMERO" DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE — SANTA -ANCASH"



NUEVO CHIMBOTE, DICIEMBRE 2024





GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



35

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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE CONSULTORÍA DEL SERVICIO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

"MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO EN EL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CARLOS SALAZAR ROMERO" DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE — SANTA -ANCASH"

##### 1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Funcional del servicios – Subgerencia de Infraestructura y Gestión ambiental – Sub Región el Pacifico

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Consultoría del servicio para la Supervisión del servicio: "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO EN EL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CARLOS SALAZAR ROMERO" DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE — SANTA -ANCASH".

##### 3. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Contratación de una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Consultoría del servicio para la Supervisión del servicio "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO EN EL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CARLOS SALAZAR ROMERO" DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE — SANTA -ANCASH"

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de servicios de una persona natural o jurídica o consorcio, con la finalidad de realizar la consultoría del servicio para Supervisión del servicio "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO EN EL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CARLOS SALAZAR ROMERO" DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE — SANTA -ANCASH", en base de consideraciones técnicas en el presente termino de referencia, los beneficiarios serán los pobladores del lugar.



##### 5. ANTECEDENTES

El presente proyecto resume todas las acciones y gestiones complementarias para el "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO EN EL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CARLOS SALAZAR ROMERO" DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE — SANTA -ANCASH". En este sentido, el trabajo realizado por la Subregión Pacifico del Gobierno Regional de Ancash, en el marco de diversas actividades de desarrollo, concretó acciones para la elaboración del presente servicio. Estas acciones abarcan el diseño, ejecución y seguimiento.

##### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al SUPERVISOR, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la Supervisión y Control del servicio conforme al expediente técnico, se encargará de:

- Supervisar y controlar la ejecución del servicio, formulando oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones,
- El supervisor asumirá la responsabilidad total de la ejecución integral del servicio, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo al expediente técnico aprobado cumpliendo con la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado, Normas de Construcción, Normas

AV. CHIMBOTE #130 – URB. BUENOS AIRES – NUEVO CHIMBOTE – SANTA – ANCASH  
TELÉFONO: (043) 319090 – (043) 311209



**GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH**

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



34

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

Ambientales, Normas de Seguridad y Reglamentación vigente.

**A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO**

El Consultor suministrará los servicios necesarios para la Supervisión del servicio "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO EN EL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CARLOS SALAZAR ROMERO" DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE — SANTA -ANCASH", estos servicios comprenderán todo lo relacionado a la supervisión, inspección, control técnico, control de la conservación del entorno ambiental del servicio y control administrativo de las actividades a ejecutarse, se ejecuten de acuerdo con los Diseños y Especificaciones del Expediente Técnico correspondiente, velando por la calidad del servicio.

El Supervisor debe exigir que en cada momento el Contratista Ejecutor del servicio, disponga de los equipos y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma del servicio, siendo esto independiente del número de profesionales y equipos ofertados o de su rendimiento.

- a. Ejecutar el control, la fiscalización e inspección del servicio, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico considerándolos en su conjunto, cumpliendo con las Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Protección del Patrimonio Cultural, Normas de Seguridad y Reglamento vigentes, así como la calidad de los materiales que intervienen en la obra. Responsabilizándose por velar directa y permanentemente por la correcta ejecución del servicio y del cumplimiento del contrato con la calidad técnica requerida según las especificaciones técnicas.
- b. Controlar el Avance del servicio a través de un Programa PERT-CPM y/o Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
- c. Ejecutar el control físico económico y financiero del servicio, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización de las cantidades del servicio ejecutada, mediante la utilización de programas de computación.
- d. Revisar los metrados de cada valorización, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas conformantes del presupuesto del servicio, de tal manera de contar con metrados finales y planos Post-Construcción, casi paralelamente al avance del servicio, los mismos que serán presentados en la Recepción del servicio, firmados por el Contratista y Supervisor.
- e. Velar porque los informes Técnicos y/o expedientes sobre las Prestaciones Adicionales del servicio se presenten oportunamente en los plazos previstos en la normatividad vigente; del mismo modo, elaborar y presentar los correspondientes informes Técnicos de las Prestaciones Adicionales del servicio, Deductivos Vinculantes y ampliaciones de plazo, dentro del periodo previsto en la normatividad que rige la contratación del servicios y respetando la Ley de Contrataciones del Estado. Los expedientes de Prestaciones Adicionales del servicio deben tramitarse oportunamente ante la entidad a fin de no generar ampliaciones de plazo, salvo situaciones imprevisibles.



AV. CHIMBOTE #130 – URB. BUENOS AIRES – NUEVO CHIMBOTE – SANTA – ANCASH  
TELÉFONO: (043) 319090 – (043) 311209





GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



33

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

- f. Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentado en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberá, además, llevar un control especial e informar a la Entidad sobre la permanencia en la Obra de los equipos y maquinarias propuestos.
- g. Preparar Informes Mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos. Incluir asimismo los rendimientos unitarios de los equipos y partidas, los problemas presentados y las soluciones adoptadas, así como los certificados de calidad de los materiales, controles de calidad efectuados y los Protocolos de Control de Calidad de los Trabajos.
- h. Revisión, verificación de los trazos y niveles topográficos en general, pruebas de soldadura en los sectores cuyo resultado de las pruebas presentado por el contratista sean deficiente o no conformes.
- i. Control y revisión de las implementaciones de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Revisar y validar los Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y Planes de Monitoreo Ambiental propuestos por el contratista, así como el seguimiento de los trámites y permisos efectuados por este, ante las autoridades competentes (de ser el caso).
- k. Recomendar y asesorar a la Entidad en lo referente a sistemas constructivos, emitir pronunciamiento y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el contratista.



#### B. UBICACIÓN DEL SERVICIO.

##### NOMBRE DEL SERVICIO:

**"MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO EN EL INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CARLOS SALAZAR ROMERO" DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE — SANTA -ANCASH**

- Distrito : NUEVO CHIMBOTE
- Provincia : SANTA
- Región : ANCASH

#### C. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN.

##### I. Entidad Contratante:

Nombre : OFIC.SUB REGIONAL SUB REGION PACIFICO

AV. CHIMBOTE #130 – URB. BUENOS AIRES – NUEVO CHIMBOTE – SANTA – ANCASH  
TELÉFONO: (043) 319090 – (043) 311209



**GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH**

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



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

RUC N° : 20320162352  
Domicilio legal : AV. CHIMBOTE NRO. 130 URB. BUENOS AIRES  
ANCASH - SANTA - NUEVO CHIMBOTE  
Teléfono : (043) 319090 - (043) 311209  
Correo electrónico : [abastecimiento@subregionpaifico.gob.pe](mailto:abastecimiento@subregionpaifico.gob.pe)

## II. Citas y Referencias:

- Quando en el presente documento se mencione la palabra "TUO de la Ley", sin especificarla se entenderá que se está haciendo referencia directa al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Bajo el mismo concepto, la mención al término "Reglamento" se entenderá como referida al Reglamento del TUO de la citada Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, incluidas sus ampliatorias y modificatorias.
- La mención a las siglas OSCE, hace referencia directa a el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

## 7. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Legislativo N° 1444 Ley de Contrataciones del Estado (en adelante LCE).
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA del 08.May.2006 y publicado el 08.Jun.2006, así como sus anexos y las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
- ✓ Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 02-2018-PCM.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de 03.Nov.2006, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2019-EF.63.01, aprueban Directiva N° 001-2019-EF-63.01. Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 268-2023-CG, que aprueba Directiva N° 010-2023-CG/VCST "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales del servicio" y la Directiva N° 011-2023-CG/VCST "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión del servicio".
- ✓ Ley general de la persona con discapacidad - Ley N° 29973 y su reglamento.



AV. CHIMBOTE #130 – URB. BUENOS AIRES – NUEVO CHIMBOTE – SANTA – ANCASH  
TELÉFONO: (043) 319090 – (043) 311209



GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



31

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

- ✓ Normas Técnica de Edificación G.050 "Seguridad durante la Construcción".
- ✓ Normas del American Institute Steel Construction (AISC ASD y LRFD).
- ✓ Normas del American Society of Testing and Materials (ASTM).
- ✓ Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- ✓ Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- ✓ Directiva N° 12-2017-OSCE/CD, Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución del servicios y su modificatoria.
- ✓ Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, que aprueba la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 339-MINSA/DGIESP-2023
- ✓ Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus Modificatras.
- ✓ Ley orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867
- ✓ Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
- ✓ D.S N° 019-2009-MINAM Reglamento de la Ley Ambiental.

#### 8. SERVICIOS QUE PRESTARÁ EL SUPERVISOR

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor, conforme a los dispositivos legales vigentes y que le son inherentes, tales como la supervisión y control del servicio, el Consultor realizará a favor de la entidad las siguientes prestaciones:

#### I. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:



1. Participar en la Entrega de terreno, apertura del cuaderno de registro de actividades del servicio, supervisión y control de instalaciones, equipos de construcción, laboratorio y personal del Contratista antes del inicio del servicio.
2. La revisión del servicio se considera de fundamental importancia y debe entenderse como una optimización del mismo, por lo que, de proponer modificaciones, estas deberán ser para eliminar reclamos y sobre costos durante la ejecución del servicio, y mejorar la calidad del servicio original. Debe efectuarse dentro de los diez (10) primeros días de iniciado los servicios del Supervisor, debiendo elaborar un Informe de Revisión que será incluido en el Informe Inicial.
3. Supervisión y control de instalaciones, equipos de construcción y de laboratorio, así como del personal Contratista. Deberá controlar que, durante la ejecución del servicio, el Contratista mantenga vigente las Pólizas de Seguros y que cumpla con las normas y reglamentos de salud ocupacional, seguridad e higiene industrial.
4. Revisión y aprobación de diseños de ejecución y métodos de construcción por el Contratista, este método deberá ser compatible con el ritmo de ejecución propuesto (variable determinante), el número de equipos y su rendimiento, el personal y su calificación. Sera responsabilidad del Supervisor lograr (utilizar todos los medios administrativos, legales y técnicos a su alcance) que el Contratista disponga

AV. CHIMBOTE #130 – URB. BUENOS AIRES – NUEVO CHIMBOTE – SANTA – ANCASH  
TELÉFONO: (043) 319090 – (043) 311209



**GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH**

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



30

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

en obra del número suficiente de equipos y personal que permitan que la obra avance al ritmo ofertado, y en caso de demora, se agregue los recursos necesarios para recuperar el tiempo perdido.

5. Revisión y aprobación del Plan de Seguridad, propuesto por el contratista para la ejecución del servicio.
6. Recomendación sobre cambios y modificaciones del servicio original, así como recomendaciones de diseños complementarios necesarios, que a su juicio no requieren la opinión del Proyectista; informando el impacto que estas tendrán sobre el costo y plazo de ejecución y la implicancia de no realizar las modificaciones propuestas.
7. Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con el servicio, según las Especificaciones Técnicas, del Expediente Técnico y normas de construcción vigentes y verificar si el Contratista ha obtenido las autorizaciones y permisos necesarios para el inicio de las actividades, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Controlar y verificar permanentemente que el Contratista este efectuando todas las pruebas y ensayos de laboratorio exigidos en las Especificaciones Técnicas. Teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas. En caso, de ser necesario tomara las muestras necesarias para la verificación de la cabalidad de lo ejecutado.
9. Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado, recomendando las acciones a tomar.
10. Efectuar la verificación de metrados del servicio, paralelamente a la ejecución del servicio, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas conformantes del Presupuesto del servicio.
11. El Supervisor ejecutará pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridos durante la ejecución del servicio, además de ello el Supervisor revisara y evaluara las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Contratista, emitiendo el Informe Técnico respectivo.
12. Controlar y coordinar la eliminación de interferencias físicas en el terreno.
13. Control de la Programación y Avance del servicio, emitiendo su opinión.
14. Es obligación del Supervisor el control estricto del plazo contractual del servicio, incluyendo los plazos parciales, en base a los diagramas de CPM, o similares y deberá alertar a la Entidad, con la prontitud del caso, las desviaciones que se presenten sugiriendo acciones para que se adopten las medidas correctivas oportunas.





**GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH**

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



29

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

15. Valorizar mensualmente los trabajos, ejecutados según presupuesto contratado y los reintegros que le corresponden; así como de los presupuestos de las Prestaciones Adicionales del servicio, sustentándolos con la documentación técnico administrativa que los respalde.
16. Notificar al Contratista y a la de cualquier violación a los diseños de ejecución, métodos y especificaciones técnicas y ambientales de construcción y normas aplicables vigentes.
17. En los Presupuestos Adicionales, el Supervisor debe elaborar el sustento del metrado total de cada partida con la planilla respectiva, adjuntando el sustento técnico del caso, y de ser necesario el respectivo sustento legal (Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuestos, Sustento Técnico y Legal, etc., de acuerdo a las normas legales).
18. Controlar que implemente el Plan de Manejo Ambiental y Monitoreo Ambiental.
19. Controlar permanente la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando a la Entidad los vencimientos con un mes de anticipación, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
20. Controlar la Programación y Avance del servicio a través de un Cronograma PERT-CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, incidiendo en la Ruta Crítica.
21. 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 calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, acorde al Art. 194 del "Reglamento".
22. El SUPERVISOR del servicio, debe pronunciarse sobre la necesidad de las modificaciones al expediente técnico, de ser el caso, y sobre cada uno de los trabajos que componen de las Prestaciones Adicionales del servicio, fundamentando su posición, que incluya la explicación del porque su no ejecución evitaría alcanzar la finalidad del contrato, acorde al art. 205 del "Reglamento".
23. Asistir y participar en las reuniones que organice la Entidad.
24. Sostener con los funcionarios de la Entidad, una permanente comunicación, informando sobre el estado del servicio y el desarrollo del Contrato.
25. Notificar al contratista y a la Entidad cualquier violación a los diseños de ejecución, métodos y especificaciones técnicas y ambientales de construcción, Plan de manejo socio-ambiental (si los hubiese) y normas aplicables vigente.
26. Cuando se produzcan modificaciones en el Expediente Técnico, se debe contar con la opinión del proyectista, debiendo precisar claramente en la consulta al proyectista, cuáles son los aspectos sobre los que debe emitir pronunciamiento.
27. El SUPERVISOR del servicio debe verificar que en los presupuestos de las Prestaciones Adicionales del servicio, cuya causalidad esté vinculada a una eventualidad que no corresponde a condiciones





GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



28

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

normales, se adjunte el sustento técnico suficiente y competente, a fin de que los expedientes de aprobación reflejen claramente los hechos que ocasionaron la formulación de los mismos.

28. El SUPERVISOR debe informar a la Entidad el progreso del trámite de los expedientes que le presenta el Contratista, hasta su aprobación.
29. Asesorar a la Entidad en los aspectos técnicos, administrativos y legales, en las controversias que se susciten con el Contratistas y/o terceros.
30. Preparación de Informes de Avances Mensuales.
31. Remisión de los Informes Especiales para la Entidad, cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen
32. Absolver las consultas sobre ocurrencia del servicio conforme al artículo 193° del TUO de la Ley.
33. Solicitar la actualización del Programa de Ejecución del servicio y el calendario acelerado del servicio
34. Recomendar a la Entidad las sanciones que deben aplicarse al Contratista en caso de incumplimiento o violaciones a las Normas y/o documentos técnicos y ambientales contractuales.

## **II. ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO, INFORME FINAL Y PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE SUPERVISIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**



### **RECEPCIÓN DEL SERVICIO:**

1. Participación y seguimiento a los asuntos técnicos y administrativos que se encontraran pendientes.
2. En la fecha de la culminación del servicio, el residente anota tal hecho en el cuaderno del servicios y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de CINCO (5) días posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de registro de actividades del servicio y **emite el certificado de conformidad técnica**, que detalla las metas del servicio y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico del servicios y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a ésta dentro de dicho plazo. De no constatar la culminación del servicio anota en el cuaderno del servicio dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo. En caso manifestamente la obra no hubiera sido culminada y el supervisor anota en el cuaderno del servicio la culminación y emite el certificado de conformidad técnica será pasible de aplicación de penalidad y deslinde de responsabilidades.
3. Dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica, la Entidad designa un comité de recepción.





GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



27

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

4. Presentar el resumen de los ensayos de control de calidad realizado a la obra ejecutada y su interpretación estadística.
5. Participar como Asesor Técnico del comité de recepción del servicio y en esta etapa el Supervisor cumplirá con los plazos y actividades establecidos en el Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. El Comité de Recepción, junto con el Contratista y la Supervisión, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas, Planes de Manejo Ambiental y documentos contractuales, así como efectuar las pruebas que consideren necesarias para comprobar la calidad del servicio terminada, en un plazo no mayor de 20 días siguientes de realizada su designación.
7. Culminada la verificación de los trabajos ejecutados, se levantará un Acta que será suscrita por los miembros del Comité de Recepción, el Contratista o su residente y el supervisor, donde además incluirán las observaciones, si las hubiera. De no existir observaciones, se procederá a la Recepción del servicio, precisando la fecha de culminación de la misma que debe ser concordante con la indicada por el Contratista en el Cuaderno del servicio, salvo sustento de la Supervisión en contrario. Los metrados post-construcción deben formar parte del acta de recepción del servicio, éstos deben plasmarse en un cuadro explicativo donde se especifique los metrados contractuales, los correspondientes a los presupuestos adicionales, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida y por cada presupuesto (expediente técnico, adicionales y deductivos, reducciones).
8. De existir observaciones, estas se consignan en un acta o pliego de observaciones y no se recibe la obra, el Supervisor mantendrá informado a la Entidad, del levantamiento de observaciones, cuyo plazo máximo es el estipulado en el Reglamento de TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
9. Subsanadas las observaciones, el Contratista solicitará la Recepción Final del servicio. El Comité de Recepción verificará la subsanación de observaciones formuladas en el Acta. El SUPERVISOR del servicio deberá realizar las acciones previstas en el artículo 208° del Reglamento del TUO de la Ley.



#### **ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN.**

1. Presentar la Liquidación de su Contrato dentro de los quince (15) días posteriores de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. La entidad se pronuncia dentro los (30) días siguientes de recibida, de no hacerlo se da por aprobada la liquidación presentada.
2. De existir observación en la liquidación presentada por el supervisor estas deben ser levantadas en el plazo máximo es el estipulado en el Artículo 170 del Reglamento de TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

AV. CHIMBOTE #130 – URB. BUENOS AIRES – NUEVO CHIMBOTE – SANTA – ANCASH  
TELÉFONO: (043) 319090 – (043) 311209



GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



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

3. Toda discrepancia respecto a la liquidación se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en el artículo 170° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 9. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan a El Consultor, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes a la Consultoría del servicio contratada, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

1. El SUPERVISOR como ofertante de su propuesta técnica, a cargo del control y revisión del expediente técnico y ejecutor de ensayos y pruebas de laboratorio que aseguren la mejor calidad del servicio en todas sus etapas, será responsable de los resultados de los servicios que preste, así como de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que la obra se ejecute con óptima calidad técnica y ambiental.
2. El SUPERVISOR es responsable de la permanencia de todo su equipo técnico durante la ejecución del servicio, la que debe estar acorde con el organigrama y programación del personal que deberá presentar en su propuesta.
3. EL SUPERVISOR es responsable de la verificación y APROBACION de: las valorizaciones presentadas por el contratista, así como también las actualizaciones del cronograma de ejecución del servicio.
4. El SUPERVISOR será responsable del control físico y verificación topográfica y calidad de las obras, realizando las pruebas de control requeridas y consideradas en el presupuesto de supervisión y la implementación de los Protocolos de Control de Calidad de los Trabajos.



5. El SUPERVISOR será responsable de hacer cumplir las medidas de mitigación previstas para la conservación del medio ambiente en los Planes de Manejo Ambiental y Monitoreo Ambiental, y en caso de incumplimiento, aplicar las penalidades a que hubiere lugar.

6. Vigilar y supervisar que el Contratista coloque los carteles del servicio.
7. Es responsabilidad del Supervisor controlar el cumplimiento de los Programas de Avance del servicio y exigir al Contratista el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial y/o laboral.
8. Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando a la Entidad los vencimientos con un mes de anticipación.
9. Es responsabilidad del SUPERVISOR Previo Informe Técnico y previa autorización de la Entidad, Aprobar y presentación oportuna de los Proyectos y Presupuestos de las Prestaciones Adicionales del servicio o Deductivos Vinculantes, que se originen, durante el periodo de ejecución del servicio.
10. El Supervisor deberá mantener un control permanente sobre los Adelantos otorgados al Contratista, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.





**GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH**

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



25

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

11. Es responsabilidad del Supervisor que la Amortización de los Adelantos otorgados al Contratista se efectúe regularmente en las valorizaciones mensuales del servicio; controlando que el adelanto sea amortizado totalmente, en las valorizaciones correspondientes, dentro del Plazo vigente de ejecución del servicio.
12. Por ningún motivo el Supervisor valorizará las Prestaciones Adicionales del servicio en la planilla del servicio Contratada (Obra Principal).
13. El Supervisor no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación del servicio que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la entidad.
14. Las sanciones por incumplimiento que se aplican al SUPERVISOR comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino, además, las que conforme a la Ley le corresponden.
15. El SUPERVISOR es responsable de la verificación de los estudios de ingeniería y control del servicio para que se ejecuten con la calidad técnica y ambiental de construcción requerida.
16. El SUPERVISOR no podrá transferir parcial o totalmente los servicios objeto de este Contrato.
17. El SUPERVISOR mantendrá actualizados el archivo y registro de toda la información técnico – administrativa y contable relacionadas con las Obras motivo de la supervisión, así misma ira verificando progresivamente los metrados definitivos del servicio ejecutada. El Supervisor adjuntará una versión electrónica debidamente ordenada de toda la información presentada.
18. Al finalizar los trabajos materia de este Contrato, EL SUPERVISOR entregará el archivo documentado. Presentando previamente a la Recepción del servicio, un Informe Situacional del servicio y Supervisión, incluyendo las mediciones para el control de calidad, resumen o análisis estadísticos de los ensayos de control de calidad, resumen de valorizaciones, los metrados finales del servicio, planos generales y de secciones típicas, que reflejen fielmente el estado final del servicio, así como el resumen del estado económico del servicio.
19. Respecto a la documentación obrante en su poder relacionada con LA OBRA, EL SUPERVISOR se compromete en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de ella en ningún momento, para fines distintos a los del servicio, ni después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa otorgada por la Entidad.
20. De conformidad con el artículo 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, inciso 40.4, El SUPERVISOR, es responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por un plazo de SIETE (07) años o lo indicado en el contrato según la normatividad vigente, contados a partir de la conformidad otorgado por la Entidad.





GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



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

21. PROCEDIMIENTO DE CONTROL: El SUPERVISOR adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del CONTRATISTA, en cumplimiento de las normas técnicas vigentes, especificaciones técnicas y el contrato. El Supervisor propondrá a la ENTIDAD para su aprobación, los formatos de los Protocolos que se usarán para el Control de calidad de los trabajos durante la ejecución del servicio. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del CONTRATISTA, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos.
22. El Supervisor está obligado a elaborar un Informe Técnico que señale la metodología empleada en cada proceso, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. Será presentado a la ENTIDAD y se incluirá en el Informe de Situación de la ejecución del servicio. El Informe incluirá el análisis y resultado estadístico de los ensayos comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas.
23. El Supervisor representa a la Sub Región Pacífico del Gobierno Regional de Ancash en la Obra y tendrá la obligación de cumplir funciones generales y específicas relacionadas con su control y ejecución.
24. Toda comunicación entre la Entidad y el Contratista (encargado de la Ejecución del servicio), será a través de la Supervisión.

#### 10. CONDICIONES DEL LOS CONSORCIADOS

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).
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%



#### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de consultoría del servicio materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 75 (Setenta y cinco) días calendario.

El plazo del servicio es como sigue:

DESCRIPCIÓN	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	SISTEMA DE CONTRATACION
SUPERVISIÓN	75	DIAS	A TARIFA

El inicio de la prestación del servicio se dará siempre que la ejecución del servicio se encuentre con CONTRATO SUSCRITO y/o cumpliéndose los actos de inicio del servicio; de no cumplirse la condición establecida anteriormente, el inicio de la prestación del servicio se postergará hasta su cumplimiento. En



GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



23

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

caso para el inicio del servicio se presentasen las causales<sup>1</sup> de diferir el inicio del servicio consideradas por el Artículo 176° del RLCE, el inicio del servicio se postergará hasta que se programe el inicio del servicio.

**La Supervisión iniciará sus actividades al empezar la Ejecución del servicio, y durante todo el tiempo que demande el proceso de recepción y presentación del Informe Final.**

La supervisión deberá estar presente en todos los actos del proceso de ejecución del servicio en la suscripción del Acta de recepción definitiva y la presentación a la Entidad del Informe Final y/o presentación de liquidación del servicio en caso de que el Contratista no presente su liquidación en el plazo de Ley.

En cuanto al plazo antes mencionado, este corresponde a la supervisión efectiva del servicio y las actividades posteriores a dicha culminación; Recepción y presentación del Informe Final, precisándose que el postor en su propuesta económica incluirá el cumplimiento de las actividades señaladas en el presente documento.

El inicio del plazo contractual de la Supervisión es el que resulte último en cualquiera de las siguientes posibilidades:

- A partir del día siguiente de suscrito el contrato o
- Inicio del plazo de ejecución del servicio.

Ello es así dado que los plazos de la Supervisión están relacionados necesariamente con los plazos de ejecución del servicio. El plazo indicado comprende todos los alcances del servicio.

El servicio de supervisión cubrirá el Tiempo total del servicio y los plazos reglamentarios correspondientes para la recepción del servicio.

#### 12. COSTO DEL CONSULTORIA DEL SERVICIO

El Valor Referencial S/94,766.34 (Noventa y cuatro mil setecientos sesenta y seis con 34/100 Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio Consultoría del servicio, por todo el Servicio de Consultoría del servicio estará en función al estudio de mercado realizado tomando en cuenta los componentes o rubros que comprende el presente servicio, el cual deberá detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencial.

#### 13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación considerado para el presente proceso es a **Tarifas** durante la ejecución y supervisión del servicio. Se precisa que en concordancia con el literal "d" del Artículo 35° del Reglamento de TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas, estas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades. Los pagos se basan en **TARIFAS** (diaria) para la Revisión del Expediente, la Supervisión de la Ejecución del servicio y Recepción del servicio.

<sup>1</sup> La Entidad puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra en los siguientes supuestos:

1. En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en el literal a) o b) del numeral 176.1 del presente artículo, hasta el cumplimiento de las mismas.



**GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH**

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



22

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

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

El Supervisor deberá presentar a la Entidad, toda la documentación debidamente foliada, en original y una (01) copia (a requerimiento de la Entidad se presentarán más copias, siendo las fotografías y cuadros a color), acompañada de versión digital con formato A4.

El Supervisor deberá presentar a la Sub Región Pacífico del GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH, la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

**14.1. INFORME INICIAL**

Sera presentado dentro de los 10 días calendario de iniciado el Servicio.

Este informe será el resultado de la revisión del expediente técnico del servicio, indicado en los presentes términos de referencia, formulado las conclusiones y recomendaciones, y de ser posible, las complementaciones y/o modificaciones, indicando los probables adicionales y/o deductivos que podrían presentarse dentro del periodo de ejecución.

**14.2. VALORIZACIONES MENSUALES POR AVANCES DEL CONTRATISTA**

Deben contener la documentación que respalde los metrados valorizados (planillas y planos), los reajustes, las amortizaciones y las deducciones; cuadro comparativo de avance programado y avance real ejecutado; opinión y conformidad sobre los resultados de las pruebas de control de calidad y/o pruebas específicas, efectuadas en el periodo de valorización.

Deben ser aprobadas y remitidas en un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva siempre y cuando el contratista cumplió con su presentación.



**14.3. INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO – AMBIENTALES – ECONÓMICO – ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO**

Las cuales deberán ser presentados dentro de los 05 primeros días calendario del mes y deben contener como mínimo lo siguiente:

**14.3.1 INFORMACIÓN GENERAL; debe contener lo siguiente:**

**14.3.1.1 FICHA RESUMEN DE INFORMACIÓN MENSUAL:**

La cual deberá contener datos referidos a la obra, procedimiento de selección, contrato, contratista; montos, presupuesto base, ofertado, adelantos, adicionales, deductivos, monto actual de contrato, fechas de suscripción del contrato, entrega de los adelantos en efectivo y de materiales, entrega de terreno, inicio del servicio, ampliaciones de plazo fecha de finalización actualizada; montos valorizados del contrato principal/adicionales; porcentajes de avance valorizado, programado y avance físico ejecutado; situación del servicio (normal, adelantada o atrasada).

También se incluirán datos referidos a la Supervisión, procedimiento de selección, contrato, montos de oferta económica negociada, adicionales, deductivos, fechas de suscripción del contrato, entrega



**GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH**

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



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

del adelanto, inicio de los servicios, ampliaciones de plazo, fin de los servicios, montos valorizados contrato principal y adicionales; porcentaje de avance valorizado.

El supervisor del servicio debe informar sobre la presentación por parte del contratista y/o residen del servicio sobre, montos, presupuesto base, ofertado, adelantos, adicionales, deductivos, monto actual de contrato, fechas de suscripción del contrato, entrega de los adelantos en efectivo y de materiales, entrega de terreno, inicio del servicio, ampliaciones de plazo fecha de finalización actualizada; montos valorizados del contrato principal/adicionales; porcentajes de avance valorizado, programado y avance físico ejecutado; situación del servicio (normal, adelantada o atrasada), toda aprobación será coordinado con la gerencia de infraestructura y opinión técnica favorable o negativo por parte de la área usuaria.

Además, se incluirán referencias de la coordinación del servicio de parte de la Sub Región Pacífico del GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH, Contratista y Supervisión, con indicación de direcciones, teléfonos, fax, e-mail.

#### **14.3.1.2 INFORMACIÓN DEL SERVICIO (10 páginas)**

- Resumen del trabajo efectuado en el mes y de las principales incidencias ocurridas: incluirá descripción ordenada de los trabajos efectuados en cada rubro del servicio o partida genérica, dificultades y soluciones, juicio crítico sobre la actuación del Contratista en su conjunto y toda información que contribuya a que la entidad, tenga un conocimiento cabal del estado del servicio.
- Estado de avance físico del servicio: incluirá una breve descripción de los métodos de construcción propuestos y/o ejecutados por el Contratista, incluidas las obras de mitigación, medidas de protección y recuperación ambiental de las áreas de apoyo a las obras y un registro de índices de seguridad y accidentes del servicio; detalle gráfico del estado de avance físico de las partidas del servicio; cálculo de avance físico; plan y frente de trabajo, partidas a ejecutar en el mes siguiente.
- Estado de avance económico del servicio: incluirá los avances económicos por partidas, gastos generales, utilidad, adelantos y amortizaciones; cuadro y diagrama de barras de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas, comparación con el avance programado vigente; gráfico que muestra el avance valorizado y el avance programado vigente (global).
- Estado financiero del servicio: incluirá un cuadro resumen de pagos a cuenta al Contratista, un cuadro de adelantos concedidos al Contratista, relación de cartas fianzas vigentes, pronóstico del costo final del servicio.
- Recursos utilizados por el Contratista: incluirá un organigrama del Contratista, relación del personal, del equipo y de los materiales utilizados en la obra, canteras y puntos de agua.
- Proyectar los avances para el siguiente mes, tanto físico como valorizado.

#### **14.3.1.3 INFORMACIÓN DE LA SUPERVISIÓN (10 páginas), debe contener lo siguiente:**

AV. CHIMBOTE #130 – URB. BUENOS AIRES – NUEVO CHIMBOTE – SANTA – ANCASH  
TELÉFONO: (043) 319090 – (043) 311209







GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



20

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

- Actividades desarrolladas concordantes, incluirá una breve descripción de las actividades desarrolladas por la supervisión, cuanto, al control técnico, control de calidad y control económico-financiero del servicio. Memoria explicativa de los avances del servicio y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso de que los hubiere, proponiendo alternativas para solucionarlos; Plan y frentes de trabajo para el mes siguiente.
- Relación de todos los ensayos realizados en la obra, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación de los mismos con análisis y comentarios. Asimismo, deberán indicar, medidas correctivas y responsabilidades si las hubiere.
- Estado financiero del Contrato de Supervisión: incluirá cuadro resumen de pagos a cuenta efectuadas al Supervisor; relación de cartas fianzas vigentes, pronóstico del costo final de la Supervisión.
- Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- Copias de los asientos generados en el Cuaderno del servicio Digital.
- Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista o con terceros.

#### 14.4. PANEL FOTOGRÁFICO



Debe contener fotografías del trabajo en ejecución y del trabajo terminado, de aquellas actividades y ocurrencias que revistan características especiales. Adicionalmente se adjuntará un (01) CD que muestre el estado de avance la Obra.

#### 14.5. INFORMES ESPECIALES

- Informes solicitados por la Entidad, serán presentados dentro del plazo de cinco días hábiles desde su requerimiento formal, salvo plazo distinto que señale la Sub Región Pacífico del GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.
- Informe de oficios sin que lo pida la Entidad cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Sub Región Pacífico del GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer a la Entidad importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones y que serán cursadas dentro del término de la distancia.
- Informe previo a la Recepción del servicio.



**GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH**

SECRETARÍA DE OBRAS

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



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

#### **14.6. INFORME FINAL**

Será presentado dentro de los cinco (05) días calendarios, posteriores a la aprobación de la Liquidación del Contrato del servicio y debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Análisis y/o resultado estadístico de los ensayos de control de calidad de las estructuras (columnas, vigas, entre otros) comparado con los parámetros o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas.
2. Informe de revisión y conformidad de los Metrados y Planos Post Construcción (conforme a obra), presentados por el Contratista.
3. Recomendaciones para la conservación de las Obras, incluyendo la mejor alternativa de mantenimiento.
4. Informe sobre la revisión y conformidad de la memoria Valorizada.
5. Como parte del Informe Final de la ejecución del servicio se presentará el Informe Final de Control de Calidad que consistirá en la presentación de un volumen con los resultados estadísticos (solo cuadros resumen) de cada uno de los controles efectuados en cada uno de los trabajos del servicio, demostrando el cumplimiento de cada una de las exigencias de las especificaciones técnicas. El Informe Final de Control de Calidad también incluirá la presentación de CDs conteniendo la información señalada en el punto anterior y adicionalmente toda la información de los ensayos y certificados que constituyen el respaldo de los resultados estadísticos y cuadros resumen; en archivos PDF, y organizada manteniendo la codificación utilizada en los informes mensuales.



Este Informe Final será presentado a la Sub Región Pacífico del GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH con atención a la Unidad Funcional de Obras, con el resumen de los resultados de las contrataciones y verificación de la viabilidad a que dieron lugar los adicionales del servicio producidos durante la ejecución del servicio del ser el caso.

#### **15. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD**

La Sub Región Pacífico del GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH, deberá realizar todos los pagos a favor de EL CONSULTOR por concepto de los servicios objeto del Contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación, según lo indicado en el ART. 171° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

De conformidad con el artículo 142.4 del RLCE, el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción del servicio, es realizado bajo el sistema de tarifas.

**Supervisión Directa del servicio y Recepción:** Los pagos se efectuarán mediante el sistema de TARIFAS diarias, durante la ejecución y supervisión del servicio, en periodos mensuales. Durante la recepción del



GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



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

servicio que incluye el plazo de levantamiento de observaciones no le corresponderá pago alguno.

Los pagos se realizarán por periodos mensuales. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Supervisor, se realizarán en forma mensual al cierre de la valorización y presentación de su informe mensual.

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 la Unidad funcional de Obras – Sub Gerencia de Infraestructura y Gestión ambiental – Sub Región Pacífico – Gobierno Regional de Ancash.

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



DESCRIPCIÓN	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA	TARIFA UNITARIA ESTIMADA	TOTAL VALOR REFERENCIAL
SUPERVISIÓN	75	DÍAS	S/ 1,263.55	S/ 94,766.34

#### 16. REQUISITOS PARA LOS PAGOS

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

- Informes técnicos cuando la entidad lo solicite.
- El trámite se registrará además por la directiva Normas y procedimientos para trámite de pago de valorizaciones, adelanto directo, y prestaciones de servicio de supervisión de los servicios en el Gobierno Regional de Ancash, vigente.
- Aprobación del informe de supervisión de acuerdo a cada armada.
- Informe mensual, el cual deberá indicar detalladamente el avance físico y la información que la entidad solicite de acuerdo a las directivas correspondientes en original y una copia visada y sellada en todas sus páginas.
- Informe Final, que deberá presentarse dentro de los 60 días calendario, posteriores a la recepción del servicio, incluyendo:
  1. Memoria Descriptiva Valorizada o minuta de declaratoria de fábrica, según corresponda, y
  2. Planos Post-Construcción.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad Funcional de los servicios – Sub Gerencia de Infraestructura y Gestión Ambiental – Sub Región Pacífico – Gobierno Regional de Ancash, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.





GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



14

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

#### 17. ADELANTOS

La Sub Región Pacífico del GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH otorgará adelanto directo de por el 30% del Monto Contratado.

*"La Entidad otorgará UN (01) único adelanto directo por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.*

*El contratista debe solicitar los adelantos dentro ocho (08) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.*

*La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (07) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista*

#### 18. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

##### PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES

Los Informes en general deberán estar debidamente foliados y ordenados de acuerdo al índice, además se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La documentación técnica se presentará ordenada y deberá estar debidamente foliada.
- b) **Documentos Escritos**, El Consultor deberá entregar los documentos escritos en formato A4 (A3 cuando sea necesario); firmados y sellados por el consultor y por cada uno de los profesionales responsables que participan en la supervisión del servicio, así como del representante legal de ser el caso.
- c) El consultor podrá presentar la información de acuerdo a lo indicado en la Mesa de Partes de la Entidad ubicada en la Avenida Chimbote N°130, Urbanización Buenos Aires, Distrito de Nuevo Chimbote, Provincia de Santa, Departamento de Ancash, siendo el horario de atención de Lunes a Viernes de El horario de atención de la mesa de partes es de 08:30 a 12:45 y de 14:30 a 16:45. Los días sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, no se brindará atención a través de la Mesa de Partes de Entidad.



##### OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a) La Sub Región Pacífico del GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH tiene la obligación de entregar la documentación necesaria y requerida por el consultor para el desarrollo del servicio.
- b) La Sub Región Pacífico del GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH designará un profesional encargado de la coordinación, quien mantendrá coordinaciones permanentes con el consultor.
- c) La Sub Región Pacífico del GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH tiene la obligación de registrar mediante actas de coordinación y/o informes técnicos la presentación de las observaciones a los entregables del Consultor.



GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



16

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

#### 19. PENALIDADES

- A) Penalidad por mora en la ejecución de la prestación  
Sera de aplicación de acuerdo al Artículo 162° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Donde (F) tiene los siguientes valores:

- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$

- B) Otras penalidades

En concordancia con el Artículo 163° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD PARA CADA SUPUESTO	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	UNA (01) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
2	Por ausencia en el servicio del jefe de supervisión o de cualquier profesional a tiempo completo.	0.2 del monto de la tarifa diaria.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
3	Por no hacer cumplir al CONTRATISTA la colocación del cartel del servicio en el mismo inicio del servicio, según las medidas establecidos en el Expediente Técnico del servicio y diseño por LA ENTIDAD. Así mismo, cuando incumple la obligación de mantener el cartel del servicio en óptimas condiciones durante la ejecución del servicio hasta la recepción del servicio, también se efectuará la penalidad.	0.5 UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
4	No presentar a LA ENTIDAD dentro de 48 horas, computados desde el mismo día del inicio efectivo de la ejecución del servicio, el Calendario de Participación de Profesionales consignados en los gastos generales (personal clave, personal administrativo, de apoyo, etc.) de LA SUPERVISIÓN, y de los diferentes planes, según cronograma de supervisión concordante con la ejecución del servicio, de acuerdo a las partidas y metas del ET.	0.5 UIT por cada día incumplimiento.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.





GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



15

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

5	Cuando incumpla con presentar a LA ENTIDAD, el certificado habilitado vigente del plantel profesional clave y de otros que corresponda.	0.5 UIT por cada día de demora y por cada personal.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
6	No hacer cumplir al CONTRATISTA el Calendario de Participación de Profesionales en la Ejecución del servicio.	0.5%, del monto contractual, por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
7	No verificar que los materiales y equipos utilizados cumplan con las especificaciones técnicas y de acuerdo al cronograma de adquisición de insumos del Expediente Técnico del servicio.	UNA (01) UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
8	Cuando el Supervisor presente en forma extemporánea los informes de supervisión respecto al avance del servicio de conformidad con el expediente Técnico, adelantos, ampliaciones de plazo, liquidación del servicio dentro del plazo, establecidos en las bases, la Ley y el Reglamento. La penalidad es por cada día de retraso.	0.5%, del monto contractual, por cada día de retraso	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
9	Por presentar el informe mensual, ampliaciones de plazo (de ser el caso), adicionales (de ser el caso) y otros con documentos adulterados, incompletos, erróneos e incongruentes, que perjudique su trámite normal, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan derivar a la Supervisión. Por no respetar la estructura del contenido solicitado, en el requerimiento de la ejecución del servicio y en los términos de referencia de la supervisión.	0.5%, del monto contractual, por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
10	Deficiencia o incumplimiento en la implementación de los EPP para todo el personal en la obra y/o no supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente	0.5%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Unidad Funcional de Supervisión y Liquidación del servicios. La notificación al Supervisor para la subsanación no exime de la aplicación de la penalidad ni la responsabilidad que su incumplimiento continúe en el futuro.
11	No comunicar a LA ENTIDAD en el plazo de 48 horas, sobre eventos críticos en la obra (accidentes, enfermedades, manifestaciones, inconvenientes sociales, etc.), que afecte la Ruta Crítica de Ejecución del servicio, y/o informar de forma incompleta, errónea o incongruente.	1.0%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Unidad Funcional de Supervisión y Liquidación del servicios. Se considera información incompleta cuando no presenta toda la documentación solicitada o carezca de documentos de sustento o de análisis suficientes, o no hayan sido presentados en los formatos correspondientes, o no han





**GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH**

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS

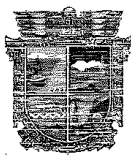


14

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

			sido debidamente suscritos y sellados.
12	No presentar el informe de valorización, conformidad de las valorizaciones, y su remisión a LA ENTIDAD para periodos mensuales, dentro del plazo de cinco (05) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.	0.5%, del monto contractual, por día	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
13	No cumple con revisar y evaluar las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente del servicio debiendo utilizar laboratorios diferentes, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el Laboratorio del Residente del servicio y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.	0.5%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
14	Cuando no informe a LA ENTIDAD sobre la cuantificación de las penalidades incurridas por EL CONTRATISTA, en cada informe de valorización del servicio, establecidas en las bases y el contrato, pese a tener conocimiento de las infracciones.	0.5%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
15	Presentar a LA ENTIDAD el certificado de conformidad técnica, en forma incompleta, errónea e incongruente, sin corroborar el fiel cumplimiento del EE.TT.	0.5 UIT, por única ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
16	No verificar y no informar a LA ENTIDAD el levantamiento de observaciones para la nueva recepción del servicio, dentro del plazo de tres (03) días siguientes de la anotación en el Cuaderno de registro de actividades	0.5 del contrato, por única ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
17	Por aprobar informe de valorización con metrados que no reflejan las realmente ejecutadas in situ	1%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.





GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



13

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

20. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL						
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO						
<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"><thead><tr><th>CANTIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN DE EQUIPO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>CAMIONETA 4X4</td></tr><tr><td>1</td><td>LAPTOP i9 i7<sup>2</sup></td></tr></tbody></table> <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> <p><u>Importante</u></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>		CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE EQUIPO	1	CAMIONETA 4X4	1	LAPTOP i9 i7 <sup>2</sup>
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE EQUIPO						
1	CAMIONETA 4X4						
1	LAPTOP i9 i7 <sup>2</sup>						
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE						
FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE							
<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"><thead><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PROFESIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>SUPERVISOR DEL SERVICIO</td><td>Ingeniero Civil y/o Ing. En electricidad y/o Ingeniero en Energía<sup>3</sup></td></tr><tr><td>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</td><td>Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero en Energía<sup>4</sup></td></tr></tbody></table>		DESCRIPCIÓN	PROFESIÓN	SUPERVISOR DEL SERVICIO	Ingeniero Civil y/o Ing. En electricidad y/o Ingeniero en Energía <sup>3</sup>	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero en Energía <sup>4</sup>
DESCRIPCIÓN	PROFESIÓN						
SUPERVISOR DEL SERVICIO	Ingeniero Civil y/o Ing. En electricidad y/o Ingeniero en Energía <sup>3</sup>						
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero en Energía <sup>4</sup>						



<sup>2</sup> Absolución de consulta y/o observación N°02

<sup>3</sup> Absolución de consulta y/o observación N°08

<sup>4</sup> Absolución de consulta y/o observación N°09



GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



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

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o 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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o 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>						
A.3	<p><b>EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"><thead><tr><th>CARGO</th><th>EXPERIENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>SUPERVISOR DEL SERVICIO</td><td>Contar con una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como <del>residente en servicios similares</del> supervisor de servicio y/o jefe de supervisión y/o responsable de supervisión en servicios similares<sup>5</sup> al objeto de la contratación</td></tr><tr><td>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</td><td>Contar con una experiencia mínima de doce (12) meses como <del>prevencionista en servicios similares</del> Especialista y/o ingeniero y/o jefe y/o responsable en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales, Seguridad, salud y medio ambiente y/o SOMA y/o SSMA y/o SSOMA, en ejecución y/o supervisión de servicios en general.<sup>67</sup></td></tr></tbody></table> <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>	CARGO	EXPERIENCIA	SUPERVISOR DEL SERVICIO	Contar con una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como <del>residente en servicios similares</del> supervisor de servicio y/o jefe de supervisión y/o responsable de supervisión en servicios similares <sup>5</sup> al objeto de la contratación	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Contar con una experiencia mínima de doce (12) meses como <del>prevencionista en servicios similares</del> Especialista y/o ingeniero y/o jefe y/o responsable en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales, Seguridad, salud y medio ambiente y/o SOMA y/o SSMA y/o SSOMA, en ejecución y/o supervisión de servicios en general. <sup>67</sup>
CARGO	EXPERIENCIA						
SUPERVISOR DEL SERVICIO	Contar con una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como <del>residente en servicios similares</del> supervisor de servicio y/o jefe de supervisión y/o responsable de supervisión en servicios similares <sup>5</sup> al objeto de la contratación						
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Contar con una experiencia mínima de doce (12) meses como <del>prevencionista en servicios similares</del> Especialista y/o ingeniero y/o jefe y/o responsable en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales, Seguridad, salud y medio ambiente y/o SOMA y/o SSMA y/o SSOMA, en ejecución y/o supervisión de servicios en general. <sup>67</sup>						

<sup>5</sup> Absolución de consulta y/o observación N°04

<sup>6</sup> Absolución de consulta y/o observación N°05

<sup>7</sup> Absolución de consulta y/o observación N°06





GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



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

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/100,000.00 (CIENT MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares (supervisión)<sup>8</sup> a los siguientes: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O ACONDICIONAMIENTO DE SERVICIOS ELECTRICOS DE INFRAESTRUCTURA DE EDIFICACIONES EN GENERAL</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el</p>



<sup>8</sup> Absolución de consulta y/o observación N°03





GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



10

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

abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</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 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.



<sup>9</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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



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

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".



#### ANÁLISIS DE GASTOS DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDAD : "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO EN INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO CARLOS SALAZAR ROMERO DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE - SANTA- ANCASH"

PROPIETARIO : GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH - SUB-REGIÓN PACÍFICO

FECHA : SEPTIEMBRE DEL 2024

TIEMPO DE EJECUCIÓN : 75 DÍAS CALENDARIOS

A.- COSTO DE SUPERVISIÓN : S/. 94,766.34

B.- DEDUCCIÓN DE GASTOS DE SUPERVISIÓN (G.SUP)

- Relacionados con el tiempo de Ejecución de la obra :

DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	UNIT.	PARCIAL	INCID.	SUB-TOTAL	TOTAL
-------------	-----	-------	-------	---------	--------	-----------	-------

DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE OBRA

AV. CHIMBOTE #130 - URB. BUENOS AIRES - NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH  
TELÉFONO: (043) 319090 - (043) 311209



GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS



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

<b>a) Personal Profesional y Técnico:</b>							
Ingeniero Supervisor	Mes	2.50	6,000.00	15,000.00	1.00	15,000.00	
Asistente de Supervisión	Mes	2.50	4,000.00	10,000.00	1.00	10,000.00	
Ingeniero Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional	Mes	2.50	4,500.00	11,250.00	1.00	11,250.00	
<b>b) Personal Administrativo y de Apoyo</b>							
Contador y/o Administrador	Mes	2.50	1,500.00	3,750.00	0.50	1,875.00	
Secretaria	Mes	2.50	1,000.00	2,500.00	0.50	1,250.00	
Chofer	Mes	2.50	1,500.00	3,750.00	1.00	3,750.00	
<b>c) Control de Calidad</b>							
Pruebas de Control de Calidad	Est.	1.00	3,500.00	3,500.00	1.00	3,500.00	
<b>d) Seguros</b>							
Seguro complementario de trabajo de riesgo	Glb.	1.00	3,500.00	3,500.00	1.00	3,500.00	
Seguro de vida ley	Glb.	1.00	4,500.00	4,500.00	1.00	4,500.00	
<b>e) Varios</b>							
Oficina (Incl. Telef. Luz, Agua)	Mes	2.50	950.00	2,375.00	1.00	2,375.00	
Útiles de escritorio	Mes	2.50	440.00	1,100.00	1.00	1,100.00	
Implementos de Seguridad	Mes	2.50	454.46	1,136.15	1.00	1,136.15	
Alquiler de Camioneta	Mes	2.50	2,500.00	6,250.00	1.00	6,250.00	
Gastos Administrativos	Mes	2.50	2,400.00	6,000.00	1.00	6,000.00	
							71,486.15

- No relacionados con el tiempo de Ejecución de la obra :

DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	UNIT.	PARCIAL	INCID.	SUB-TOTAL	TOTAL
<b>LIQUIDACIÓN DE OBRA</b>							
<b>a) Personal Profesional, Técnico y Materiales</b>							
Ingeniero Supervisor	Est.	1.00	5,000.00	5,000.00	0.50	2,500.00	
Ingeniero Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional	Est.	1.00	3,000.00	3,000.00	0.50	1,500.00	
Útiles de Escritorio	Est.	1.00	2,000.00	2,000.00	0.50	1,000.00	S/. 5,000.00

TOTAL GASTOS DE SUPERVISIÓN : S/. 76,486.15  
UTILIDADES: S/. 3,824.31  
SUB TOTAL: S/. 80,310.46  
IGV: S/. 14,455.88  
COSTO TOTAL DE SUPERVISION: S/. 94,766.34

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
SUB REGION PACIFICO

Ing. Jary Leyneker Miranda Mago  
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE OBRAS  
CIP N° 211284

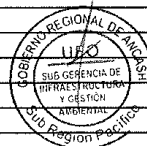
AV. CHIMBOTE #130 – URB. BUENOS AIRES – NUEVO CHIMBOTE – SANTA – ANCASH  
TELÉFONO: (043) 319090 – (043) 311209

39

## RESUMEN DE PLANILLA DE METRADOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS

Actividad: "MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO EN INSTITUTO EDUCATIVO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO CARLOS SALAZAR ROMERO DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH"  
Ubicación: NUEVO CHIMBOTE-SANTA  
Proyectista: ING. EDWIN ROBERT GAMBOA FLORES  
Fecha: SEPTIEMBRE DEL 2024

Item	DESCRIPCION	Unid	Cant
<b>01</b>	<b>OBRAS PROVISIONALES</b>		
01.01	CONSTRUCCION DE ALMACEN , OFICINA Y GUARDIANIA	glb	1.00
01.02	CARTEL DE IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD DE 3.60 x 2.40 M.	und	1.00
01.03	ENERGÍA ELÉCTRICA PROVISIONAL CON GRUPO ELECTROGENO	dia	4.00
01.04	DEMOLICIONES DE VEREDAS	m2	110.57
01.05	DEMOLICIONES DE PISTA	m2	16.31
01.06	DESMONTAJE CABLE TW, THW O SIMILAR	ml	17,119.93
01.07	DESMONTAJE DE TABLEROS ELECTRICOS	und	45.00
01.08	DESMONTAJE DE LUMINARIAS	und	691.00
01.09	DESMONTAJE DE TOMACORRIENTES	und	630.00
01.10	DESMONTAJE DE INTERRUPTORES DE ALUMBRADO	und	145.00
<b>02</b>	<b>TRABAJOS PRELIMINARES</b>		
02.01	TRANSPORTE DE EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS	GLB	1.00
02.02	TRAZO Y REPLANTEO PARA REDES	m	1,394.98
<b>03</b>	<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>		
03.01	ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	GLB	1.00
03.02	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	GLB	15.00
03.03	EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA	GLB	1.00
03.04	SEÑALIZACION TEMPORAL DE SEGURIDAD	GLB	1.00
03.05	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD	GLB	1.00
03.06	RECURSOS PARA RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD DURANTE EL TRABAJO	GLB	1.00
<b>04</b>	<b>MOVIMIENTO DE TIERRA</b>		
04.01	EXCAVACION DE ZANJA 0.75x.50m.	ml	484.14
04.02	EXCAVACION PARA BUZON NUEVO DE REGISTRO ELECTRICO: Hprom.=1.20m X 1.20 X 1.30m.	m3	9.36
04.03	BUZON ELECTRICO: 1.00m X 1.00 X 1.20m.	Und	5.00
04.04	RELLENO Y COMPACTACION DE ZANJA CON MATERIAL PROPIO: 0.75x0.50	ml	484.14
04.05	MEJORAMIENTO DE BUZON EXISTENTE C/ TAPA	Und	17.00
04.06	RESANE DE VEREDA	m3	22.11
04.07	RESANE DE PISTA	m3	3.26
<b>05</b>	<b>CANALETAS, CONDUCTOS Y/O TUBERIAS</b>		
05.01	SUM. E INSTAL. DUCTOS DE PVC SAP DE 3" ø	ml	228.86
05.02	SUM. E INSTAL. DUCTOS DE PVC SAP DE 2.5" ø	ml	324.72
05.03	SUM. E INSTAL. DUCTOS DE PVC SAP DE 2" ø	ml	466.85
05.04	SUM. E INSTAL. DUCTOS DE PVC SAP DE 1.5" ø	ml	821.58
05.05	SUM. E INSTAL. DUCTOS DE PVC SAP DE 1" ø	ml	485.13
05.06	SUM. E INSTAL. TUBERIA CONDUIT EMT LIVIANO 3/4" ø	mi	998.86
<b>06</b>	<b>SUMINISTRO E INSTALACION DE TABLEROS</b>		
06.01	TABLERO GENERAL AUTOSOPORTADO - TGA	Und	1.00
06.02	TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOSOPORTADO - TTA	Und	1.00
06.03	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 01	Und	1.00
06.04	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 02	Und	1.00



28

06.05	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 03	Und	1.00
06.06	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 04	Und	1.00
06.07	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 05	Und	1.00
06.08	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 06	Und	1.00
06.09	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 07	Und	1.00
06.10	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 08	Und	1.00
06.11	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 09	Und	1.00
06.12	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 10	Und	1.00
06.13	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 11	Und	1.00
06.14	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 12	Und	1.00
06.15	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 13	Und	1.00
06.16	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 14	Und	1.00
06.17	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 15	Und	1.00
06.18	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 16	Und	1.00
06.19	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 17	Und	1.00
06.20	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 18	Und	1.00
06.21	TABLERO DE DISTRIBUCION - TD 19	Und	1.00
06.22	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 01	Und	1.00
06.23	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 02	Und	1.00
06.24	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 03	Und	1.00
06.25	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 04	Und	1.00
06.26	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 05	Und	1.00
06.27	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 06	Und	1.00
06.28	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 07	Und	1.00
06.29	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 08	Und	1.00
06.30	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 09	Und	1.00
06.31	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 10	Und	1.00
06.32	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 11	Und	1.00
06.33	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 12	Und	1.00
06.34	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 13	Und	1.00
06.35	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 14	Und	1.00
06.36	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 15	Und	1.00
06.37	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 16	Und	1.00
06.38	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 17	Und	1.00
06.39	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 18	Und	1.00
06.40	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 19	Und	1.00
06.41	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 20	Und	1.00
06.42	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 21	Und	1.00
06.43	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 22	Und	1.00
06.44	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 23	Und	1.00
06.45	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 24	Und	1.00
06.46	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 25	Und	1.00



37

06.47	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 26	Und	1.00
06.48	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION - STD 27	Und	1.00
07	SUMINISTRO E INSTALACION DE CABLES		
07.01	CABLE N2XOH 3x240mm2	ml	260.07
07.02	CABLE N2XOH 3x120mm2	ml	369.00
07.03	CABLE N2XOH 3x95mm2	ml	351.93
07.04	CABLE N2XOH 3x70mm2	ml	178.58
07.05	CABLE N2XOH 3x50mm2	ml	292.10
07.06	CABLE N2XOH 3x35mm2	ml	208.63
07.07	CABLE N2XOH 3x25mm2	ml	179.17
07.08	CABLE N2XOH 3x16mm2	ml	381.49
07.09	CABLE N2XOH 3x10mm2	ml	169.79
07.10	CABLE N2XOH 1x25mm2 (T)	ml	253.72
07.11	CABLE N2XOH 1x16mm2 (T)	ml	503.57
07.12	CABLE N2XOH 1x4mm2 (T)	ml	11.77
07.13	CABLE LSOH-90 1x2.5 mm2	ml	12,161.39
07.14	CABLE LSOH-90 1x4 mm2	ml	7,979.70
07.15	CABLE LSOH-90 1x2.5 mm2 (T)	ml	5,323.43
07.16	CABLE LSOH-90 1x4 mm2 (T)	ml	3,990.41
08	SALIDA PARA TOMACORRIENTES E INTERRUPTORES		
08.01	CAJA RECTANGULAR DE ACERO GALVANIZADO 1/16" (1.5MM) PESADA	Und	168.00
09	ACCESORIOS PARA TOMACORRIENTES E INTERRUPTORES		
09.01	INTERRUPTOR SIMPLE	Und	96.00
09.02	INTERRUPTOR DOBLE	Und	50.00
09.03	INTERRUPTOR TRIPLE	Und	21.00
09.04	INTERRUPTOR DE CONMUTACION SIMPLE	Und	2.00
09.05	TOMACORRIENTE UNIVERSAL DOBLE CON LINEA TIERRA	Und	750.00
09.06	TOMACORRIENTE TIPO SCHUKO	Und	23.00
09.07	TOMACORRIENTE TIPO MULTIPLE (SCHUKO Y 3 EN LINEA)	Und	22.00
09.08	TOMACORRIENTE TIPO 3 EN LINEA	Und	4.00
10	SUMINISTRO E INSTALACION DE LUMINARIAS		
10.01	PANEL REDONDO 36W 8000K 175-265V 3240LM	Und	203.00
10.02	REFLECTOR SERIE PRO 100W 7200K 85-300VAC	Und	209.00
10.03	PANEL PFM 54W 600X1200 6500K	Und	324.00
10.04	LUZ DE EMERGENCIA AUT. 9H 32 LED SMD SLIM 1200 LUM	Und	40.00
11	PUESTAS A TIERRA		
11.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE POZO DE PUESTA A TIERRA	Und	20.00
11.02	MANTENIMIENTO DE POZO DE PUESTA A TIERRA EXISTENTE	Und	5.00
12	SUMINISTRO E INSTALACION DE GRUPO ELECTROGENO		
12.01	SUMINISTRO DE GRUPO ELECTROGENO PARA CUBRIR LA DEMANDA MÁXIMA DE 48 KW	Und	1.00
12.02	INSTALACION DE GRUPO ELECTROGENO PARA CUBRIR LA DEMANDA MÁXIMA DE 48 KW	Und	1.00
13	PROTOCOLOS Y PRUEBAS ELECTRICAS		
13.01	PRUEBAS DE AISLAMIENTO EN CABLES	GLB	1.00
13.02	PRUEBAS DE RESISTIVIDAD DE PUESTAS A TIERRA	GLB	1.00



#### 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 a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

##### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[75] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia 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>13</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M &gt;= [200,000.00]<sup>14</sup>:</b> <b>[75] puntos</b></p> <p><b>M &gt;= [150,000.00] y &lt; [200,000.00]:</b> <b>[70] puntos</b></p> <p><b>M &gt; [100,00.00]<sup>15</sup> y &lt; [150,000.00]:</b> <b>[65] puntos</b></p>

<sup>13</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”.

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

<sup>15</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

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



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[25] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>a) Descripción de la metodología para ejecutar el servicio:</b> El postor que desarrolle una metodología del trabajo que le permita cumplir con las exigencias de los términos de referencia de tal forma que evidencie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procedimientos del trabajo.</li> <li>2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad.</li> <li>3. Los sistemas de control del servicio prestado.</li> <li>4. Los sistemas de seguridad industrial para los recursos empleados.</li> </ol> <p><b>b) Programación de las actividades para ejecutar el servicio.</b> Se otorgará puntaje al postor en función a la programación secuencial que se presente de todas las actividades, coherentes con el desarrollo y programación del servicio que permitan un control claro y oportuno de las actividades desarrolladas, así como una utilización de personal y equipos para todas las fases del servicio, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación de actividades.</li> <li>2. Relación de recursos y personal.</li> <li>3. Programación de actividades.</li> <li>4. Cuadro de asignación de responsabilidades.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>[25] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>
TOTAL PUNTOS		100 PUNTOS

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

#### Importante

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

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>18</sup>, 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:

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

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

**A) Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

Sera de aplicación de acuerdo al Artículo 162° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente / (F x plazo vigente en días)**

**Donde (F) tiene los siguientes valores:**

**b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:**

**b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25**

**B) Otras penalidades**

En concordancia con el Artículo 163° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO DE LA PENALIDAD PARA CADA SUPUESTO	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	UNA (01) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
2	Por ausencia en el servicio del jefe de supervisión o de cualquier profesional a tiempo completo.	0.2 del monto de la tarifa diaria.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
3	Por no hacer cumplir al CONTRATISTA la colocación del cartel del servicio en el mismo inicio del servicio, según las medidas establecidos en el Expediente Técnico del servicio y diseño por LA ENTIDAD. Así mismo, cuando incumple la obligación de mantener el cartel del servicio en óptimas condiciones durante la ejecución del servicio hasta la recepción del servicio, también se efectuará la penalidad.	0.5 UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
4	No presentar a LA ENTIDAD dentro de 48 horas, computados desde el mismo día del inicio efectivo de la ejecución del servicio, el Calendario de Participación de Profesionales consignados en los gastos generales (personal clave, personal administrativo, de apoyo, etc.) de LA SUPERVISIÓN, y de los diferentes planes. según cronograma de supervisión concordante con la ejecución del servicio, de acuerdo a las partidas y metas del ET.	0.5 UIT por cada día incumplimiento.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
5	Cuando incumpla con presentar a LA ENTIDAD, el certificado habilidad vigente del plantel profesional clave y de otros que corresponda.	0.5 UIT por cada día de demora y por cada personal.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.



6	No hacer cumplir al CONTRATISTA el Calendario de Participación de Profesionales en la Ejecución del servicio.	0.5%, del monto contractual, por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
7	No verificar que los materiales y equipos utilizados cumplan con las especificaciones técnicas y de acuerdo al cronograma de adquisición de insumos del Expediente Técnico del servicio.	UNA (01) UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
8	Cuando el Supervisor presente en forma extemporánea los informes de supervisión respecto al avance del servicio de conformidad con el expediente Técnico, adelantos, ampliaciones de plazo, liquidación del servicio dentro del plazo, establecidos en las bases, la Ley y el Reglamento. La penalidad es por cada día de retraso.	0.5%, del monto contractual, por cada día de retraso	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
9	Por presentar el informe mensual, ampliaciones de plazo (de ser el caso), adicionales (de ser el caso) y otros con documentos adulterados, incompletos, erróneos e incongruente, que perjudique su trámite normal, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan derivar a la Supervisión. Por no respetar la estructura del contenido solicitado, en el requerimiento de la ejecución del servicio y en los términos de referencia de la supervisión.	0.5%, del monto contractual, por cada ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
10	Deficiencia o incumplimiento en la implementación de los EPP para todo el personal en la obra y/o no supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente	0.5%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Unidad Funcional de Supervisión y Liquidación del servicios. La notificación al Supervisor para la subsanación no exime de la aplicación de la penalidad ni la responsabilidad que su incumplimiento continúe en el futuro.
11	No comunicar a LA ENTIDAD en el plazo de 48 horas, sobre eventos críticos en la obra (accidentes, enfermedades, manifestaciones, inconvenientes sociales, etc.), que afecte la Ruta Crítica de Ejecución del servicio, y/o informar de forma incompleta, errónea o incongruente.	1.0%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Unidad Funcional de Supervisión y Liquidación del servicios. Se considera información incompleta cuando no presenta toda la documentación solicitada o carezca de documentos de sustento o de análisis suficientes, o no hayan sido presentados en los formatos correspondientes, o no han sido debidamente suscritos y sellados.
12	No presentar el informe de valorización, conformidad de las valorizaciones, y su remisión a LA ENTIDAD para periodos mensuales, dentro del plazo de cinco (05) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.	0.5%, del monto contractual, por día	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.

13	No cumple con revisar y evaluar las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente del servicio debiendo utilizar laboratorios diferentes, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el Laboratorio del Residente del servicio y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.	0.5%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
14	Cuando no informe a LA ENTIDAD sobre la cuantificación de las penalidades incurridas por EL CONTRATISTA, en cada informe de valorización del servicio, establecidas en las bases y el contrato, pese a tener conocimiento de las infracciones.	0.5%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
15	Presentar a LA ENTIDAD el certificado de conformidad técnica, en forma incompleta, errónea e incongruente, sin corroborar el fiel cumplimiento del EE.TT.	0.5 UIT, por única ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
16	No verificar y no informar a LA ENTIDAD el levantamiento de observaciones para la nueva recepción del servicio, dentro del plazo de tres (03) días siguientes de la anotación en el Cuaderno de registro de actividades	0.5 del contrato, por única ocurrencia.	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.
17	Por aprobar informe de valorización con metrados que no reflejan las realmente ejecutadas in situ	1%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Unidad funcional de Supervisión y Liquidación y/o informe del coordinador del servicio y/o administrador de contrato.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás

obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</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.

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:

---

<sup>19</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).

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

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

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

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

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

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

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>20</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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</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.

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>21</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, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</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:

<sup>22</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 consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>25</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

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

#### B. Experiencia

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

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>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
**Presente.-**

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

# NO SE APLICA

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

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

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>29</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 10

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										

<sup>30</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>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</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 transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</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>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 12

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 13

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

ANEXO N° 14

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

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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