

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 comité de selección 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 comité de selección 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2024-MPH/CS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EJECUCION DE  
ACTIVIDAD TECNICA “MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA INSTITUCION  
EDUCATIVA AGROPECUARIO N° 13, DISTRITO Y  
PROVINCIA DE HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO DE  
PIURA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN 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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**



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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA  
RUC N° : 20147026529  
Domicilio legal : CALLE GENERAL MEDINA N° 110 – HUANCABAMBA  
Teléfono: : [.....]  
Correo electrónico: : [oficina.logistica@munihuancabamba.gob.pe](mailto:oficina.logistica@munihuancabamba.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **EJECUCION DE ACTIVIDAD TECNICA “MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA AGROPECUARIO N° 13, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO DE PIURA**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION GERENCIAL N° 0394-2024-MPH-GM el 15 de octubre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **SESENTA (60) DIAS CALENDARIOS** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 SOLES en CAJA DE LA ENTIDAD cito en CALLE GENERAL MEDINA N° 110 – HUANCABAMBA

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 002-2017-OSCE/CD.
- 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

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### 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*

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

*la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD SITO EN CALLE GENERAL MEDINA N° 110 HUANCABAMBA.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del OFICINA DE OBRAS Y MAQUINARIA así como por la GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- OTROS SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en CALLE GENERAL MEDINA N° 110 - HUANCABAMBA.

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

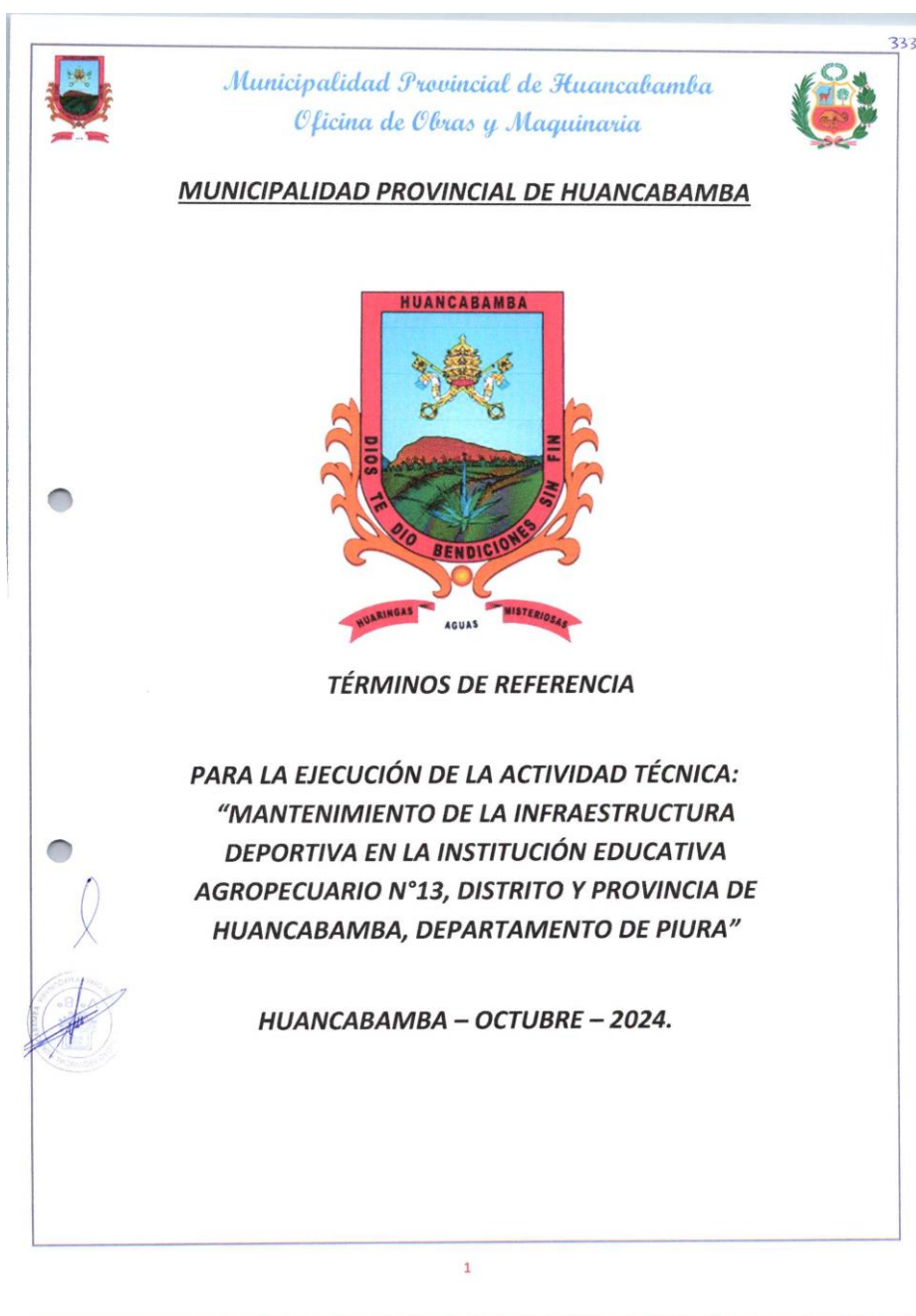


### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA





*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



**3.1. EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

**3.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

- a) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
- b) FINALIDAD PÚBLICA
- c) REQUERIMIENTO DE INCLUSIÓN DE CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
- d) ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN
- e) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
- f) NORMAS Y REGLAMENTOS – BASE LEGAL
- g) UBICACIÓN Y ACCESOS AL ÁREA DE LA ACTIVIDAD
- h) ÁREA USUARIA
- i) SISTEMA DE CONTRATACIÓN
- j) FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- k) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ACTIVIDAD
  - k.1) DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD
  - k.2) METAS FÍSICAS DE LA ACTIVIDAD
  - k.3) PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
- l) VALOR REFERENCIAL
- m) FORMA DE PAGO VALORIZACIONES
- n) LIQUIDACIÓN DE LA ACTIVIDAD
- o) REAJUSTES
- p) OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA
- q) PENALIDAD
- r) DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS
- s) CUADERNO DE OBRA DIGITAL

**3.1.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**

- a) EXPERIENCIA DEL POSTOR
- b) EQUIPAMIENTO
- c) PLANTEL PROFESIONAL
- d) CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS
- e) OTRAS PENALIDADES
- f) MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- g) RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

- ✓ **EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**





*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



**3.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

**a) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

El expediente técnico de la actividad aprobado por la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA**, es el documento que define las características técnicas a partir de las cuales se ejecutará la actividad. En él se describen las características de la misma (Resumen Ejecutivo, Memoria Descriptiva, Estudios de Ingeniería básica, metrados, costos y presupuesto, especificaciones técnicas, planos y anexos). El expediente técnico también determina el plazo de ejecución en base a los rendimientos de las partidas que conforman el presupuesto de la actividad (cálculos en base a la ubicación geográfica de la actividad).

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD TÉCNICA</b>	"MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROPECUARIO N°13, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO DE PIURA"
<b>UBICACIÓN</b>	HUANCABAMBA – HUANCABAMBA - PIURA
<b>NOMBRE DE LA INVERSIÓN</b>	"MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROPECUARIO N°13, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO DE PIURA"
<b>EXPEDIENTE TÉCNICO (APROBADO MEDIANTE)</b>	RESOLUCIÓN GERENCIAL N°341-2024-MPH-GM
<b>VALOR REFERENCIAL</b>	
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	60 (SESENTA) DÍAS CALENDARIOS

**b) FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública para lograr mediante la ejecución de la actividad es que exista una optimización de un adecuado sistema de infraestructura deportiva y recreativa a través de la actividad denominada: "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROPECUARIO N°13, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO DE PIURA".

**c) REQUERIMIENTO DE INCLUSIÓN DE CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

EL CONTRATISTA, declara que ni él, ni ninguno de los consorciados, socios o empresas vinculadas, o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún acuerdo o pacto ilegal que represente algún beneficio en el procedimiento de selección o para la formalización del contrato. LA ENTIDAD, queda facultada a declarar la resolución del Contrato por cualquier acto efectuado por EL CONTRATISTA, conforme a lo establecido en el párrafo precedente durante la ejecución del contrato.

**d) ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN**

La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA, dentro de su plan de desarrollo local ha previsto el desarrollo del presente Expediente Técnico y de su ejecución de la actividad denominada





*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



**"MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROPECUARIO N°13, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO DE PIURA"** a fin de la concretización de este anhelada actividad la cual permitirá mejorar las condiciones de vida de la Localidad de Huancabamba.

**e) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto de la contratación es contar con una empresa contratista que se encargará de ejecutar la actividad: **"MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROPECUARIO N°13, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO DE PIURA"**, la misma que, se desarrollará sobre la base del expediente técnico aprobado y que está constituido en base a la normativa vigente.

**f) NORMAS Y REGLAMENTOS – BASE LEGAL**

El siguiente listado de normas, no debe considerarse limitativas para el **CONTRATISTA** por cuanto éste deberá considerar **OBLIGATORIAMENTE** cualquier otra norma que sea de aplicación al objeto de la convocatoria y que se encuentre vigente al momento de la ejecución de la actividad.

**NORMAS RELACIONADAS**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR-Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR-Reglamento LEY MYPE
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Código Civil
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 31728, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos en el marco de la reactivación económica, a favor de diversos pliegos del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, y dicta otras medidas
- Decreto Supremo N° 011-79-VC
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Norma sobre consideraciones de mitigación de Impacto Ambiental
- Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil
- Reglamento para la Autorización de Obras en Vías Públicas
- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, APRUEBA LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 339-MINSA/DGIESP-2023 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN DE SARS-COV-2"
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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







## Municipalidad Provincial de Huancabamba

### Oficina de Obras y Maquinaria



#### g) UBICACIÓN Y ACCESOS AL ÁREA DE LA ACTIVIDAD

##### Ubicación:

- Región/ Departamento : Piura
- Provincia : Huancabamba
- Distrito : Huancabamba
- Localidad : Huancabamba
- Región geográfica : Sierra

El distrito de Huancabamba es uno de los ocho que conforman la provincia de Huancabamba ubicada en el departamento de Piura en el norte del Perú. Cuenta con una superficie aproximada de 1908.22 km<sup>2</sup>. Se ubica entre las Coordenadas: 5°14'22"S 79°26'59"O. Según el nivel altitudinal, el espacio geográfico de Huancabamba se encuentra a 1933 m s. n. m.

Huancabamba tiene como límites los siguientes:

- Por el Norte con los distritos del Carmen de la Frontera
- Por el Sur con los distritos de Sontor, Sontorillo.
- Por el Este con los distritos de Lalaquiz, Canchaque.
- Por el Oeste con el San Ignacio.

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	CASERÍO/UBIGEO
Piura	Huancabamba	Huancabamba	Huancabamba	200304





## Municipalidad Provincial de Huancabamba

### Oficina de Obras y Maquinaria



#### VÍAS DE ACCESO A LA LOCALIDAD

Desde la ciudad de Piura, la vía de acceso es la carretera antigua Panamericana (vía asfaltada) hasta el distrito de Canchaque, desde este lugar se toma toda la carretera (trocha carrozable en malas condiciones) hasta llegar a la provincia de Huancabamba.

VÍAS DE ACCESO EN TIEMPO Y DISTANCIA			
RUTA	VÍA	TIEMPO	DISTANCIA
Piura – Canchaque	Asfaltado	3.00 Hr.	160 km.
Canchaque – Huancabamba	Afirmado	2.30 Hr.	70 km.
<b>TOTAL</b>		<b>5.30 HR</b>	<b>230 km.</b>

#### h) ÁREA USUARIA

El área usuaria para el desarrollo de la siguiente contratación será la **JEFATURA DE OBRAS Y MAQUINARIAS – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA**.

Así mismo, la conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo N° 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe del Área Usuaria de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, es decir por la Jefatura de Obras y Maquinaria, y la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.



#### i) SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación es de **A PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el análisis de precios unitarios y presupuesto analítico del expediente técnico, donde se han especificado las cantidades, magnitudes y calidad de la prestación, el sustento de metrados, planos de detalle, especificaciones técnicas.

#### j) FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El presupuesto de la actividad será financiado por **CANON Y SOBRE CANON, REGALIAS, RENTAS DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES**, siendo en sus anexos se encuentra la transferencia de partida para



*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



la ejecución física de la inversión, recursos que ya han sido incorporados al presupuesto institucional modificado (PIM) para la ejecución de la actividad "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROPECUARIO N°13, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO DE PIURA".

**k) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ACTIVIDAD**

De acuerdo al expediente técnico aprobado por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA, mediante Resolución Gerencial N°341-2024-MPH-GM, de fecha 29 de agosto del 2024, con precios actualizados al mes de julio, para la actividad técnica: "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROPECUARIO N°13, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO DE PIURA",

**k.1) DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD**

Las metas que se espera alcanzar con la implementación de la actividad son las siguientes:

- Adecuada infraestructura deportiva. Estas han sido diseñadas teniendo en cuenta la normativa peruana vigente:
- Norma Técnica de Edificación E-060 (Concreto Armado)
- Norma Técnica de Edificación E-020 (Cargas)
- Norma Técnica de Edificación E-030 (Sismo Resistente)

**k.2) METAS FÍSICAS DE LA ACTIVIDAD**

Las metas físicas de la actividad "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROPECUARIO N°13, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO DE PIURA", siendo las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.
01	CAMPO DEPORTIVO AGROPECUARIO N°13		
01.01	CONSTRUCCIONES PROVISIONALES		
01.01.01	ALQUILER DE ALMACEN Y OFICINA	MES	2.00
01.01.02	CARTEL DE IDENTIFICACION DE OBRA DE 3.60 X 2.40	UND	1.00
01.02	TRABAJOS PRELIMINARES		
01.02.01	LIMPIEZA DEL TERRENO MANUAL	M2	4,433.00
01.03	MOVILIZACION DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS		
01.03.01	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS	GLB	1.00
01.04	TRAZOS, NIVELES Y REPLANTEOS		
01.04.01	TRAZO, NIVELACIÓN Y REPLANTEO PRELIMINAR	M2	4,433.00
01.05	SEGURIDAD Y SALUD		
01.05.01	EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	UND	1.00
01.05.02	EQUIPOS DE PROTECCION COLECTIVA	GLB	1.00
02	ESTRUCTURAS		
02.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
02.01.01	EXCAVACION PARA ZAPATAS	M3	2.65
02.01.02	EXCAVACION PARA DRENAJE PLUVIAL	M3	88.72
02.01.03	EXCAVACION PARA CIMIENTOS CORRIDOS	M3	1.49





*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



02.01.04	EXCAVACION EN ZAPATAS DE CERCO PERIMETRICO	M3	6.83
02.01.05	EXCAVACION PARA POSTE DE REFLECTOR	M3	9.60
02.01.06	EXCAVACION PARA MURO DE CONTENCIÓN	M3	7.90
02.01.07	EXCAVACION PARA TRIBUNAS	M3	14.43
02.01.08	EXCAVACION DE ZANJAS	M3	121.79
02.01.09	CORTE DE TERRENO PARA PISOS	M2	7.62
02.01.10	CORTE DE TERRENO C/ MAQUINARIA	M3	121.26
02.01.11	RELLENO CON MATERIAL PROPIO	M3	64.24
02.01.12	RELLENO CON MATERIAL DE PRESTAMO (HORMIGON e=10cm)	M3	399.92
02.01.13	RELLENO CON MATERIAL DE PRESTAMO (GRAVILLA 1 1/2" )	M3	651.20
02.01.14	NIVELACION INTERIOR Y APISONADO	M2	119.82
02.01.15	NIVELACION INTERIOR Y COMPACTADO C/ MAQUINARIA	M2	3,774.00
02.01.16	ELIMINACION DE MATERIAL EXEDENTE CON MAQUINARIA HASTA D=1km	M3	397.56
02.02	SS.HH		
02.02.01	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE		
02.02.01.01	CONCRETO SOLADO C/H 1:12, e:4"	M2	2.94
02.02.01.02	CIMENTOS CORRIDOS 1:10 +30%P.PG	M3	2.44
02.02.01.03	CONCRETO EN SOBRECIMIENTO ARMADO FC=175 KG/CM2	M3	0.78
02.02.01.04	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO PARA SOBRECIMIENTOS	M2	10.46
02.02.01.05	FALSO PISO C:A:P 1:4:8 e4"	M2	11.97
02.02.02	OBRAS DE CONCRETO ARMADO		
02.02.02.01	ZAPATAS		
02.02.02.01.01	CONCRETO EN ZAPATAS f'c = 210 Kg/cm2.	M3	1.47
02.02.02.01.02	ACERO FY=4200KG/CM2, EN ZAPATAS	KG	32.67
02.02.02.02	COLUMNAS		
02.02.02.02.01	CONCRETO COLUMNAS f'c=210 kg/cm2	M3	0.60
02.02.02.02.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN COLUMNAS	M2	6.30
02.02.02.02.03	ACERO FY=4200 KG/CM2 EN COLUMNAS	KG	154.53
02.02.02.03	VIGAS		
02.02.02.03.01	CONCRETO EN VIGAS f'c = 210 Kg/cm2	M3	1.11
02.02.02.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN VIGAS	M2	5.99
02.02.02.03.03	ACERO FY= 4200 KG/CM2. EN VIGAS	KG	217.54
02.02.02.04	LOSA ALIGERADA		
02.02.02.04.01	LADRILLO PARA TECHO 30 X 30 X 15	UND	131.00
02.02.02.04.02	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN LOSA ALIGERADA	M3	1.37
02.02.02.04.03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN LOSA ALIGERADA	M2	15.66
02.02.02.04.04	ACERO FY= 4200 Kg/cm2; EN LOSA ALIGERADA	KG	71.00
02.02.02.05	CAJA TRAMPA DE NATAS		
02.02.02.05.01	CONCRETO fc=210 Kg/cm2 CAJA TRAMPA DE NATAS	M3	0.30
02.02.02.05.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN CAJA TRAMPA DE NATAS	M2	2.71
02.02.02.05.03	ACERO CORRUGADO FY=4200 Kg/cm2 EN CAJA TRAMPA DE NATAS	KG	14.56
02.02.02.06	CAJA REGISTRO DE LODOS Y PERCOLADOR		
02.02.02.06.01	CONCRETO fc=210 kg/cm2 CAJA REGISTRO DE LODOS Y PERCOLADOR	M3	0.63
02.02.02.06.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CAJA REGISTRO DE	M2	6.00





*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



	LODOS Y PERCOLADOR		
02.02.02.06.03	ACERO fy=4200 kg/cm2 PARA CAJA REGISTRO DE LODOS Y PERCOLADOR	KG	21.69
02.03	TRUBUNAS N°1,2		
02.03.01	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE		
02.03.01.01	CIMENTOS CORRIDOS EN TRIBUNAS FC 140 KG/CM2+ 30%DE PG	M3	88.82
02.03.01.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN TRIBUNAS	M2	316.91
02.04	CERCO PERIMETRICO		
02.04.01	OBRAS DE CONCRETO ARMADO		
02.04.01.01	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN ZAPATAS DE CERCO PERIMETRICO	M3	8.79
02.04.01.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	M2	19.52
02.04.02	ESTRUCTURA METALICA		
02.04.02.01	COLUMNA DE TUBO REDONDO LAC 2" X 3mm X 6mt	PZA	92.00
02.04.02.02	ENMALLADO PERIMETRAL DE 2" X 2" N°10	M2	501.40
02.04.02.03	ANCLAJE DE ACERO FY=4000 KG/CM2 EN COLUMNA DE TUBO REDONDO	KG	81.97
02.05	DRENAJE PLUVIAL		
02.05.01	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE		
02.05.01.01	CONCRETO FC=175 KG/CM2 PARA DRENAJE PLUVIAL	M3	43.09
02.05.01.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN DRENAJE PLUVIAL	M2	304.19
02.05.02	ESTRUCTURA METALICA		
02.05.02.01	SUMINISTRO E. INSTALACION DE REJILLA METALICA PARA DRENAJE PLUVIAL	M	253.49
02.06	MUROS DE CONTENCIÓN		
02.06.01	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE		
02.06.01.01	CONCRETO CICLOPIO FC=140KG/CM2 + 30% PG	M3	29.36
02.06.01.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN MURO DE CONTENCIÓN	M3	60.98
02.07	OTROS		
02.07.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE GRAS SINTETICO	M2	3,256.00
02.07.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE ARCOS DE FUTBOL	UND	2.00
02.07.03	SUMINISTRO E INSTALACION DE MALLA NYLON	M2	1,080.00
02.07.04	FLETE TERRESTRE DE MATERIALES	GLB	1.00
03	ARQUITECTURA		
03.01	MUROS Y TABIQUES DE ALBAÑILERIA		
03.01.01	MURO DE LADRILLO KK 18 HUECOS DE ARCILLA SOGA M: 1:4 e=1.5 CM.	M2	46.06
03.02	REVOQUES Y ENLUCIDOS		
03.02.01	TARRAJEO EN CIELORASOS C:A 1:5 e= 1.5 CM.	M2	10.84
03.02.02	TARRAJEO DE COLUMNAS C/MORTERO 1:5	M2	6.30
03.02.03	TARRAJEO DE VIGAS C/MORTERO 1.5CM	M2	3.35
03.02.04	TARRAJEO EN MUROS C/MORTERO 1;5	M2	69.81
03.03	PISOS		
03.03.01	PISO DE CEMENTO PULIDO MAS BRUÑA DE 1/2"	M2	18.55
03.03.02	VEREDA, CONCRETO F'c= 140 kg/cm2 e=0.10 m.	M2	6.58
03.03.03	JUNTA ASFALTICA DE DILATACION e=1"	M	35.45
03.04	ZOCALOS Y CONTRAZOCALOS		
03.04.01	CONTRAZOCALO EXTERIOR DE C:A 1.3 esp 2cm H= 20Cm	M	14.22
03.04.02	CONTRAZOCALO INTERIOR DE C:A 1.3 esp 2cm H= 20Cm	M	14.22



*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



03.05	CARPINTERIA DE MADERA		
03.05.01	SUM E. INSTALACION CONTRAPACADA DE 1.90 x1 TABLERO DE TRIPLAY DE 4 MM CON MARCO DE MADERA DE CEDRO	UND	2.00
03.05.02	SUM E. INSTALACION PUERTA DE MELAMINE COLOR BLANCO CON ARCO DE ALUMINIO 1" X1 1/2"	UND	4.00
03.06	CARPINTERIA METALICA		
03.06.01	PUERTAS Y VENTANAS		
03.06.01.01	SUM E. INSTALACION DE PUERTA T-1 METALICO DE 3.00 X 2.30 APERTURA 360°	UND	1.00
03.06.01.02	SUM E. INSTALACION DE MARCO METALICO 1.00 x 0.30 VIDRIO TEMPLADO DE 6mm SISTEMA CORRIDIZO	UND	2.00
03.07	VIDRIOS O CRISTALES O SIMILARES		
03.07.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE VIDRIO TIPO CATEDRAL DE 6mm	M2	0.60
03.07.02	PLACA RECORDATORIA DE (60 X 45)	UND	1.00
03.08	PINTURAS		
03.08.01	PINTURA LATEX EN VIGAS Y COLUMNAS	M2	79.46
03.08.02	PINTURA ESMALTE EN CONTRAZOCALOS	M2	5.69
03.08.03	PINTURA Y DEMARCACION LINEAL DE CAMPO DEPORTIVO	M	466.00
04	INSTALACIONES SANITARIAS		
04.01	APARATOS SANITARIOS Y ACCESORIOS		
04.01.01	SUMIN. E. INSTALACION DE INODORO ONE PIECE FV MONACO BLANCO+ ACCESORIOS	UND	4.00
04.01.02	SUMIN. E. INSTALACION LAVATORIO MANCORA + PEDESTAL +ACCESORIOS	UND	2.00
04.01.03	SUMIN.E. INSTALACION URINARIO CADET BLANCO+ACCESORIO	UND	2.00
04.01.04	SUMINISTRO E. INSTALACION DE BIODIGESTOR DE 1300	UND	1.00
04.02	SISTEMA DE AGUA FRIA		
04.02.01	SALIDA DE AGUA FRIA TUBERIA PVC C-10 O 1/2"	PTO	8.00
04.02.02	RED DE DISTRIBUCION TUBERIA PVC SAP Ø 1/2"	M	48.28
04.02.03	TEE DE PVC, SAP 1/2"	PZA	7.00
04.02.04	CODO DE PVC SAP DE 1/2" x90°	PZA	17.00
04.02.05	VALVULA COMPUERTA DE BRONCE 1/2"	UND	2.00
04.02.06	CAJA DE VALVULAS DE MADERA	UND	2.00
04.03	SISTEMA DE DESAGUE		
04.03.01	SALIDA DESAGUE CON TUBERIA PVC- SAL 2"	PTO	8.00
04.03.02	TUBERIA PVC-SAL DE 2"	M	5.58
04.03.03	TUBERIA PVC-SAL DE 4"	M	74.61
04.03.04	REGISTRO ROSCADO DE BRONCE DE Ø 4"	UND	4.00
04.03.05	YEE PVC-SAL DE 2"	PZA	2.00
04.03.06	YEE PVC-SAL DE 4"	PZA	5.00
04.03.07	YEE DE PVC -SAL DE 4" a 2"	PZA	4.00
04.03.08	CODO DE PVC-SAL DE 2" 45°	PZA	8.00
04.03.09	CODO DE PVC-SAL DE 4" 45°	PZA	12.00
04.03.10	SUMIDERO 2"	PZA	2.00
04.03.11	CAJA DE REGISTRO DE 12" a 24"	UND	1.00
05	INSTALACIONES ELECTRICAS		
05.01	INSTALACIONES ELECTRICAS INTERNAS		
05.01.01	SALIDA PARA MEDIDOR	PTO	1.00
05.01.02	SALIDA DE ALUMBRADO EN TECHO	PTO	4.00



*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



05.01.03	SALIDA PARA INTERRUPTORES SIMPLES	PTO	5.00
05.01.04	SALIDA PARA INTERRUPTORES COMMUTACION	PTO	1.00
05.01.05	CAJA PASE	UND	2.00
05.01.06	TABLERO DE DISTRIBUCIÓN DE CAJA METALICA 8 POLOS	UND	2.00
05.01.07	SALIDA PUESTA A TIERRA	UND	1.00
05.02	INSTALACIONES DE APARATOS ELECTRICOS		
05.02.01	SUM E.INSTALACION DE LUMINARIA REFLECTOR LED DE 600W-5700LM-6500K 220-240V	UND	20.00
05.02.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE LED ADOSADO DOWNLING EMPOTRADO 1 X 12 W + EQUIPO COMPLETO	UND	4.00
05.03	INTALACIONES ELECTRICAS EXTERNAS		
05.03.01	SALIDA PARA ALUMBRADO EN ESTADIO	UND	1.00
05.04	POSTE DE LUZ		
05.04.01	SOLADO FC=100 KG/CM2	M3	0.64
05.04.02	CONCRETO FC=175 KG/CM2	M3	8.96
05.04.03	POSTE DE LUZ PARA ALUMBRADO DE CONCRETO	UND	10.00

**k.3) PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

El plazo de ejecución de la actividad, es de **60 (Sesenta) días calendario**.

El plazo de ejecución de toda la prestación será de **60 (sesenta) días calendario** de acuerdo a lo establecido en el Expediente de la actividad, (el cómputo incluye días hábiles, feriados y días no laborables), los que se contabilizarán desde el día siguiente de haberse cumplido todos los requisitos previstos a la prestación de conformidad a la normativa vigente Ley de contrataciones Ley 30225 y sus modificatorias.



**m) FORMA DE PAGO (VALORIZACIONES: 02 Original + 02 Copia (legible) + CD')**

La Municipalidad Provincial de Huancabamba se obliga a pagar la contraprestación al ejecutor en soles; el periodo de valorizaciones es mensual, de ser observadas la Valorización por parte del Supervisor, inspector o el Área Técnica de la Municipalidad Provincial de Huancabamba (Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural), debe ser reingresado con el levantamiento de observaciones, siendo el contratista ejecutor de la actividad pierde el derecho por la demora de dichos pagos de valorizaciones.

El pago por la ejecución de la actividad de acuerdo a las valorizaciones mensuales, previa conformidad por parte del supervisor o inspector de la Municipalidad, posterior a la presentación formal, oportuna y sin observaciones del informe mensual, la cual deberá contener como mínimo:

**Documentación Técnica** (Visada por los responsables técnicos y administrativos de la ejecución de la actividad, según corresponda):

**1. Informe del Inspector/Supervisor de la Actividad, indicando el porcentaje físico ejecutado mensual y acumulado, detallando los montos considerados.**

- 1.1. Carta del Representante Legal o Común de la Empresa Contratista Supervisión de la Actividad, dirigida a la Entidad alcanzándole la valorización para su pago correspondiente.
- 1.2. Informe del Inspector/Supervisor de la Actividad, indicando el porcentaje físico ejecutado mensual y acumulado, detallando los metrados, montos considerados y demás temas relevantes de la actividad, indicando su APROBACIÓN a la valorización.

**2. Informe del Representante Legal o Común de la Empresa Contratista Ejecutora de la Actividad, dirigida al Inspector/Supervisor, alcanzándole la valorización para su revisión y aprobación.**

- 2.1. Carta del Representante Legal o Común de la Empresa Contratista, dirigida al inspector/supervisor, alcanzándole la valorización para su revisión y aprobación.
- 2.2. Informe del Residente de la Actividad, dirigida al Representante Legal o Común de la Empresa Contratista, alcanzándole la valorización para su revisión y aprobación.
- 2.3. CD, con la información contenida en la valorización correspondiente con archivos en formato editable.

**3. Factura indicando el detalle y monto a cancelar de la valorización correspondiente.**

**4. Valorización, respetando el orden siguiente:**

- 4.1. Planilla de Metrados a Valorizar
- 4.2. Valorización Técnica Financiera
- 4.3. Ejecutado vs. Programado
- 4.4. Avance Porcentual % Programado vs. % Ejecutado





*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



- 4.5. Avance Financiero Programado vs. Ejecutado
- 4.6. Determinación del Coeficiente de reajuste "K"
- 4.7. Cálculo de Reajuste
- 4.8. Cálculo del Reintegro del Reajuste
- 4.9. Amortización de Adelanto Directo
- 4.10. D.R.N.C.P.A.D
- 4.11. Amortización de Adelanto de Materiales
- 4.12. D.R.N.C.P.A.M
- 4.13. Control General Financiero de la Actividad
- 4.14. Resumen General
- 4.15. Datos Generales de la Actividad
- 4.16. Informe de los Profesionales Propuestos
5. **(Sello y firma del profesional en todos los folios de su informe).**
  - 5.1. Residente de la Actividad
  - 5.2. Otros según su función
6. **Cronograma de la Actividad VIGENTE, reprogramado a la fecha de inicio de ejecución o a la fecha de actualización y/o a la fecha del acelerado de la Actividad, indicando la Ruta Crítica. (Aprobado mediante resolución municipal)**
7. **Presupuesto de la Actividad**
  - 7.1. A Suma Alzada: Presupuesto de Expediente Técnico con los Precios Unitarios
8. **Gastos Generales y Utilidades**
  - 8.1. A Suma Alzada: Gastos Generales y Utilidades de acuerdo a Expediente Técnico
9. **Fórmula Polinómica visada por el Jefe del Área correspondiente y Hoja de Bases donde se indique el mes del Valor Referencial**
10. **Contrato de la Actividad**
  - 10.1 Copia de Contrato de la Actividad
  - 10.2 Copia de Personal Propuesto por el Contratista
11. **Entrega de Terreno**
  - 11.1. Copia del Acta de Entrega de Terreno
  - 11.2. Copia del Acta de Inicio de la Actividad
  - 11.3. Copia de Acta de Suspensión de la Actividad
  - 11.4. Copia de Acta de Reinicio de la Actividad
12. **Copia de las Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento, Adelanto Directo, Adelanto de Materiales vigente**
  - 12.1. Copia de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento Vigente
  - 12.2. Copia de la Carta Fianza de Adelanto Directo Vigente
  - 12.3. Copia de la Carta Fianza de Adelanto de Materiales e Insumos Vigente
13. **Comprobante de pago de Adelantos (copia legible)**
  - 13.1. Comprobante de pago de Adelanto Directo
  - 13.2. Comprobante de pago de Adelanto para Materiales e Insumos
14. **Asientos de Cuaderno de Obra del mes valorizado. (Copia legible)**
15. **Constancias de Pagos debidamente visados en original por el contador/administrador, o quien haga sus veces, de la Empresa Contratista: (copia legible)**
  - 15.1. ESSALUD
  - 15.2. SCTR
  - 15.3. AFP
  - 15.4. SENCICO
  - 15.5. CONAFOVISER





*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



15.6. SUNAT

15.7. OTROS

**16. Certificados de Control de Calidad: (según corresponda) - (copia legible)**

18.1 Certificados de Calidad de materiales a utilizar en la ejecución de la actividad

18.2 Certificados de Calidad y Calibración de equipos

18.3 Protocolos de Densidad de campo y grado de compactación

18.4 Resistencia a la compresión (Rotura de Probetas)

18.5 Otros

**17. Panel Fotográfico, con fotos impresas y en magnético de los avances en las diferentes etapas del proyecto**

**18. Resoluciones de la Actividad (copia legible)**

18.1. Resoluciones de Adicional y/o Deductivo de la Actividad

18.2. Resoluciones de Ampliación de Plazo

18.3. Resoluciones de Cambio de Profesional propuesto

**19. Copia de Cartas y autorizaciones (copia legible)**

21.1 Autorizaciones de los Depósitos de Material Excedente (DME)

21.2 Actas de Cierre de los Depósitos de Material Excedente (ACDME)

21.3 Autorizaciones de Uso Canteras (AUC)

21.4 Acta de Cierre de Canteras (ACC)

**20. Información de Levantamiento Topográfico Mensual (Data completa en primera valorización)**

**n) LIQUIDACIÓN DE LA ACTIVIDAD (02 Original y 02 Copias)**

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, actuará de acuerdo al Art. N° 209 del Reglamento, teniendo en cuenta los plazos vigentes, la **Liquidación Técnica – Financiera** de Contrato de Ejecución de la Actividad a presentar deberá contener como mínimo:

**CAPÍTULO I: DEL INSPECTOR/SUPERVISOR (Se adjunta luego de la revisión correspondiente).**

01.01. Carta de Inspector/Supervisor de la Actividad dirigida a la Gerencia de Infraestructura indicando su conformidad a la liquidación de la actividad. (En original en cada expediente)

01.02. Informe del Inspector/Supervisor de la Actividad, indicando su conformidad a la liquidación de la actividad detallando los montos considerados. (En original en cada expediente)

**CAPÍTULO II: DE LA EMPRESA CONTRATISTA**

02.01. Carta de Representante Legal/Común de la Empresa contratista, dirigida a la entidad alcanzando la liquidación de la actividad para su revisión y aprobación. (En original en cada expediente)

02.02. Informe del Representante Legal/Común de la Empresa contratista, dirigida a la entidad, indicando en resumen la liquidación técnica y financiera de la actividad para su revisión y aprobación. (en original en cada expediente)

02.03. Informe del Residente de la Actividad, dirigida al Representante Legal/Común de la empresa contratista alcanzándole la liquidación de la actividad para su revisión y aprobación. (en original en cada expediente)

02.04. CD/DVD, con toda la información contenida en la liquidación de la actividad en formato editable

**CAPÍTULO III: LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD**

**1. INFORME GENERAL DE LA ACTIVIDAD**

1.1. Nombre de la Actividad







*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



1.2. Número de Procedimiento de Selección y Fecha de Convocatoria

1.3. Número de Contrato y Fecha de Contrato

1.4. Ficha Técnica de la Actividad

**2. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATO DE LA ACTIVIDAD**

2.1. Copia de Bases Integradas del Procedimiento de Selección

2.2. Copia de Acta de Otorgamiento de la Buena Pro/Consentimiento

2.3. Copia de Contrato de la Actividad – Contrato de Consorcio – Vigencia de Poder

2.4. Registro Nacional de Proveedores

2.5. Copia de Resolución de Cambio de Personal Profesional

2.6. Copia de Certificado de Habilidad del Personal Profesional Propuesto

2.7. Copia de Fórmula Polinómica del Expediente Técnico (Contratado – Adicional)

2.8. Copia de Calendario Valorizado de la Actividad Ofertado

2.9. Copia de Cronograma de la Actividad Actualizado Aprobado por la Entidad

**3. DE LA CARTA FIANZA**

3.1. Copia de Carta Fianza de Fiel Cumplimiento VIGENTE

3.2. Copia de Carta Fianza de Adelanto Directo

3.3. Copia de Carta Fianza del Adelanto de Materiales

**4. DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE CONTRATO**

4.1. Copia de Resolución de Aprobación de Expediente Técnico

4.2. Copia de Designación/Contrato del Proyectista y Evaluación del Expediente Técnico según corresponda

4.3. Copia de Designación/Contrato de Inspector/Supervisor de la Actividad según corresponda

4.4. Copia de Designación del comité de Entrega de Terreno en caso corresponda

4.5. Copia de designación de Comité de Recepción de la Actividad

4.6. Acta de Entrega de Expediente Técnico

4.7. Acta de Entrega de Terreno

4.8. Acta de Inicio de la Actividad

4.9. Acta de Recepción de la Actividad

4.10. Acta de Culminación de la Actividad

4.11. Cuaderno de Obra (Original), Copia de Registro de Cuaderno de Obra Digital

4.12. Copia del Expediente Técnico (Digital)

4.13. Planos de Replanteo (Post-Construcción)

4.14. Copia de Resolución de Aprobación/Desaprobación de Adicionales y/o Deductivos de la Actividad

4.15. Copia de Resolución de Aprobación/Desaprobación de Ampliación de Plazo

4.16. Copias de Acta de Suspensión/Reinicio del Plazo de Ejecución de la Actividad

4.17. Copia de libros de Planilla del personal de la Actividad (copia legible)

4.18. Certificado de Control de Calidad/Protocolos de Prueba (Copia legible)

4.19. Copia legible de Autorizaciones y Cierre de los DME (Deposito de Material excedente)

4.20. Copia legible de Autorizaciones y Cierre de las Canteras (En los casos que correspondan)

4.21. Constancia de no adeudo de pagos de personal (dicha constancia deberá ser suscrita por las autoridades de la localidad en la cual se ejecuta la actividad, validado por Notario/Juez de Paz)





*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



- 4.22. Constancia de no afectación a terceros (dicha constancia deberá ser emitida por las autoridades de la localidad en la cual se ejecuta la actividad, validado por un Notario/Juez de Paz)
- 4.23. Copia de Constancia de pagos de la Empresa Contratista
- 4.23.1. ESSALUD
  - 4.23.2. SEGURO CONTRA TODO RIESGO (SCTR) (del personal y de la maquinaria, según corresponda)
  - 4.23.3. AFP
  - 4.23.4. SENCICO
  - 4.23.5. CONAFOVISER
  - 4.23.6. SUNAT
  - 4.23.7. OTROS: \_\_\_\_\_

**5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA**

- 5.1. Memoria Descriptiva Valorizada
- 5.2. Meta Físico Programada y Ejecutada.
- 5.3. Aspecto Físico de Actividad
- 5.4. Avance Porcentual (%) Programado vs. Ejecutado
- 5.5. Avance Financiero (S/.) Programa vs. Ejecutado

**6. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD**

- 6.1. Valorizaciones de la Actividad
- 6.2. Informe de Evaluación Técnica de la Actividad
- 6.3. Panel Fotográfico Actualizado

**CAPITULO IV: LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LA ACTIVIDAD**

**7. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DE LA ACTIVIDAD**

- 7.1. Presupuesto Programado
- 7.2. Presupuesto Ejecutado
- 7.3. Desembolsos / Comprobantes de Pago
- 7.4. Copia de índice Unificados a utilizar en el cálculo de Reajustes
- 7.5. Reajustes
- 7.6. Penalidades
- 7.7. Resumen de la Liquidación Financiera

**8. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES DE LIQUIDACIÓN**

- 8.1. Observaciones de la Liquidación Financiera
- 8.2. Conclusiones de Liquidación Financiera

**9. ANEXOS**

**10. INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD**

**o) REAJUSTES**

En el caso de contratos pactados en moneda nacional, las valorizaciones que se efectúen a precios originales del contrato y sus ampliaciones son ajustadas multiplicándolas por el respectivo coeficiente de reajuste "K" que se obtenga de aplicar la fórmula o fórmulas polinómicas previstas en el expediente técnico de actividad que es parte de las bases, los Índices Unificados de Precios de la







## Municipalidad Provincial de Huancabamba Oficina de Obras y Maquinaria



Construcción que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, correspondiente al mes en que debe ser pagada la valorización. Una vez publicados los índices correspondientes al mes que debió efectuarse el pago, se realizan las regulaciones necesarias.

Dado que los índices unificados de Precios de la construcción son publicados con un mes de atraso los reajustes se calculan en base al coeficiente de reajuste "K" conocido al momento de la valorización. Cuando se conozcan los índices unificados de Precios que se deben aplicar, se calcula el monto definitivo de los reajustes de le corresponda y se pagan con la valoración más cerca posterior o en la liquidación final sin reconocimiento de intereses.

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

Asimismo, en esta sección se debe consignar el plantel profesional clave para la ejecución de la actividad, detallando su perfil mínimo y cargo, en estricta observancia con el expediente técnico (concordante con el desagregado del análisis de gastos generales del expediente técnico). Cabe precisar que le plantel profesional clave debe incluirse como requisito de calificación en los literales B.2 y B.3 del presente capítulo, a fin de que sus calificaciones y/o experiencias exigidas sean acreditadas documentalmente.

### p) OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

#### q.1) LEYES, NORMAS Y ORDENANZAS

- El Contratista debe conocer y cumplir estrictamente:
- Decreto Supremo N°344-2018-EF- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Todas las leyes, reglamentos y ordenanzas que, en cualquier forma, estén relacionadas con la ejecución de los trabajos.
- Todas las normas técnicas y prescripciones de los presentes documentos referentes a materiales y trabajos.
- Los daños y/o problemas causados por infracciones a este punto corren por cuenta del Contratista y deberán ser reparados por éste sin derecho a pago alguno.
- El Contratista tendrá a su cargo la confección de toda la documentación que fuera necesaria y su tramitación respectiva ante los entes que pudieran tener jurisdicción sobre el sitio de la actividad.
- El contratista es responsable de las afectaciones a terceros, durante el proceso de ejecución de la actividad.

#### q.2) PRUEBAS Y ENSAYOS DURANTE LA ACTIVIDAD

- El costo de pruebas y controles de calidad de materiales y ejecución de trabajos será por cuenta exclusiva del Contratista, las cuales se efectuarán en laboratorios externos calificados o de universidades y/o instituciones certificadas ya sea públicas o privadas.
- El tipo y cantidad de las pruebas y análisis están indicados en el Expediente Técnico de conformidad al Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas conexas, así como aquellas que el supervisor considere necesarias para culminar la actividad con calidad y eficiencia requerida.





## Municipalidad Provincial de Huancabamba

### Oficina de Obras y Maquinaria



- El contratista no se podrá pasar de una partida a otra de la actividad, mientras no se cuente con la respectiva conformidad de los resultados de los ensayos por parte del Supervisor o Inspector de la Actividad.

#### q.3) DEL PERSONAL

- El Contratista deberá mantener los profesionales propuestos que participarán en la dirección y ejecución de la actividad, debiendo estar siempre a cargo de una persona responsable (Residente de la Actividad con un coeficiente de participación = 1.0).
- El Contratista empleará obligatoriamente a los profesionales propuestos para la dirección técnica de la actividad de modo permanente y directo, salvo que la supervisión solicite su remoción y/o impedimento por fuerza mayor en la ejecución del cargo, así mismo a emplear obreros especializados y demás personal necesario para la correcta realización de los trabajos.
- El Contratista tiene la obligación de reemplazar el personal no competente o no satisfactorio, de acuerdo a las órdenes del supervisor.

#### q.4) CONFIDENCIALIDAD

La Empresa Contratista deberá resguardar toda información relacionada a la ejecución de la actividad, manteniendo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con dicha ejecución, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la ejecución de la actividad.

#### q.5) GARANTÍA DE LA ACTIVIDAD

El contratista es responsable de la calidad ofrecida y de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, según lo establecido en su contrato y por los vicios ocultos en la ejecución de la actividad, el plazo de responsabilidad será de 7 (Siete) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la actividad, según corresponda. Además, se debe cumplir lo dispuesto en los numerales 2) y 3) del Artículo 1774 del Código Civil; de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

#### q.6) CALIDAD DE LA ACTIVIDAD ESPECIFICADA

##### ✓ MATERIALES Y EQUIPOS

Todos los materiales y equipos destinados a la actividad deberán cumplir con las características técnicas exigidas en el Contrato y se deberá someter a los ensayos necesarios para verificar sus características.

Se podrán aceptar otras propiedades o calidades específicas y/o normas indicadas en las Bases que sean similares o equivalentes mientras que se ajusten a especificaciones y/o normas reconocidas, que aseguren una calidad igual o superior a la indicada y siempre que el Contratista aporte la documentación y demás elementos de juicio que permitan evaluar el cumplimiento de las exigencias establecidas en las Bases y que los cambios propuestos no





## Municipalidad Provincial de Huancabamba Oficina de Obras y Maquinaria



alteren las especificaciones técnicas de la actividad, siempre que este represente una ventaja técnica y económica que lo justifique.

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, se reserva el derecho de rechazar la lista de materiales propuesta por el Contratista, si estos no concuerdan con lo estipulado en el Expediente Técnico.

Asimismo, correrán por cuenta del contratista los ensayos necesarios para verificar la calidad de los materiales y las pruebas de los equipos, manifestara su conocimiento.

La aprobación de los materiales y/o de los equipos por el Supervisor no libera al Contratista de su responsabilidad sobre la calidad de los materiales y/o equipos.

Si el Supervisor demuestra que los equipos, maquinarias, herramientas son insuficientes o inapropiados para asegurar la calidad de la actividad y el cumplimiento de los plazos, por lo mismo el Contratista está obligado y debe comprometerse a efectuar enmiendas y/o adiciones necesarias por su cuenta y costo.

Toda obra, equipo o sus partes componentes que hayan sido rechazadas, deberán ser reparadas o reemplazadas por y a expensas del contratista y deberán contar con la aprobación del Inspector y/o Supervisor de la Actividad.

### ✓ **ALMACENAMIENTO DE MATERIALES**

Las zonas destinadas a acopios requerirán la aprobación del Supervisor de la Actividad, debiendo ser acondicionados a completa satisfacción de éste, una vez hayan cumplido su misión, de forma tal que recuperen su aspecto original.

El almacenamiento se realizará de forma que se garantice la conservación de los materiales en perfectas condiciones de utilización y siguiendo en todo caso las instrucciones de la Supervisión.

La limpieza de la actividad y retirada de los materiales acopiados y no utilizados corresponde al Contratista, de tal modo que deberán ser efectuados a medida que se realicen los trabajos.

### ✓ **TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS**

El Contratista es exclusivamente responsable de la ejecución y conservación de la actividad objeto del presente contrato y de las faltas que en ellas pudieran notarse, siempre en cuando se demuestre que dichas fallas son atribuibles al contratista, sin que le exima de responsabilidad la circunstancia de que la Supervisión de la Actividad haya examinado y reconocido la actividad durante su construcción o los materiales empleados, ni que las distintas partes de la actividad hayan sido incluidas en las mediciones o certificaciones parciales.

Si la actividad no se sujetara estrictamente a los planos y demás documentos, si los materiales utilizados no fueran de la calidad requerida, si se advierten vicios o defectos en la construcción o se tienen razones fundadas para creer que existen vicios ocultos en la actividad ejecutada, el contratista deberá demolerla y rehacerla hasta dejarla a completa satisfacción de la Supervisión de la Actividad.

Los gastos de estas operaciones serán a cuenta del Contratista salvo en el caso de que se hubieran realizado en base a sospechas de la Supervisión de la Actividad de existir vicios ocultos







## Municipalidad Provincial de Huancabamba

### Oficina de Obras y Maquinaria



y éstos no pudieran ser comprobados. Si la Supervisión de la Actividad estima que las unidades de la actividad defectuosas son admisibles puede proponer al Contratante la aceptación de las mismas, con la consiguiente rebaja de precios.

#### ✓ EQUIPOS, MAQUINARIA Y MEDIOS AUXILIARES

El Contratista situará en la actividad el equipo o maquinaria y medios auxiliares que sean precisos para la correcta ejecución de aquella en el plazo establecido, y en todo caso, los equipos que se propusieron en su oferta y/o bases, en los mismos términos y características. Dichos equipos, adscritos a la actividad, deberán estar en perfectas condiciones de funcionamiento, debiendo repararse inmediatamente los elementos averiados, y asumiendo el Contratista la obligación de reemplazarlos cuando así lo ordene la Supervisión y/o Inspección de la Actividad.

Si el equipo o la dotación previstos en el proyecto fuesen insuficientes para la ejecución de la actividad en los plazos establecidos, la Supervisión notificará de la situación al Contratista y procederá con las sanciones que correspondan. El Contratista no tendrá derecho a reclamación alguna ante la Entidad Contratante.

#### q.7) SALUD Y SEGURIDAD

El contratista tiene la obligación de elaborar e implementar el "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo", el mismo que deberá ser alcanzado al equipo de la Supervisión y a la Entidad después de la suscripción del contrato, su elaboración debe guardar relación con la NTE G.050 Seguridad Durante la Construcción.

El Contratista, el Ingeniero Residente, Ingeniero Inspector o Supervisor, el personal técnico y obrero que participe en el proceso constructivo de la actividad deberá utilizar sus implementos respectivos como son: **botas punta de acero, casco, guantes y uniforme según corresponda**. También se deberá tener en cuenta la debida seguridad del tránsito vehicular y/o peatonal colocando señales y cercos provisionales de seguridad alrededor del área de trabajo, para bloquear el acceso y evitar así cualquier tipo de accidentes. Así mismo deberán contar con el Seguro Contra Todo Riesgo, todo el personal que labore en la actividad.

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la ley de seguridad y salud de trabajo (aprobado mediante Ley N° 279873) y en su Reglamento (Aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que correspondan de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación. El contratista está obligado a hacer notar a la entidad contratante, por escrito e inmediatamente, cuando se haya dado una orden que va contra las medidas de seguridad, caso contrario, toda la responsabilidad recaerá sobre el contratista.

Complementando las actividades programadas se tomarán las medidas de seguridad durante la ejecución de la actividad, la misma que deberá implementarse de tal manera que se den todas las condiciones necesarias para evitar accidentes. Las medidas de seguridad deben abarcar desde las labores de difusión de los desvíos hasta los avisos preventivos en el sitio de la actividad. Durante las diversas etapas de la construcción, las obras se mantendrán, en todo momento, en perfectas condiciones.





## Municipalidad Provincial de Huancabamba

### Oficina de Obras y Maquinaria



El Contratista deberá atenerse a las disposiciones vigentes para la prevención y control de incendios, y a las Instrucciones complementarias que se dicten por el Supervisor de la Actividad. En todo caso, se adoptarán las medidas necesarias y será responsable de evitar la propagación de los que se requieran para la ejecución de la actividad, así como de los daños y perjuicios que puedan producir.

#### q.8) CONSERVACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

El Contratista está obligado no sólo a la correcta ejecución de la actividad, sino también a la conservación de ésta, a su costo, hasta la finalización de dicha ejecución.

La responsabilidad del Contratista por faltas que en la actividad pudieran advertirse, se extiende al supuesto de que tales faltas se deban tanto a una defectuosa construcción imputable al Contratista como a una indebida conservación de las unidades de la actividad, aunque éstas hayan sido examinadas y encontradas conformes por la Supervisión, inmediatamente después de su construcción o en cualquier otro momento dentro del periodo de vigencia del contrato.

Asimismo, queda obligado a señalizar la actividad objeto del contrato, con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente. Los gastos que origine la señalización se abonarán en la forma que se establezca en el proyecto; en su defecto serán de cuenta del Contratista. El Contratista cumplirá las órdenes que reciba de la Supervisión acerca de la instalación de señales complementarias o modificación de las ya instaladas. Será directamente responsable de los perjuicios que la inobservancia de las citadas normas y órdenes pudiera causar.

En caso de que fuese necesaria la realización de trabajos nocturnos estos deberán ser previamente autorizados por el Supervisor de la Actividad y realizados solamente en las unidades de la actividad que él indique. El Contratista deberá instalar los equipos de iluminación, del tipo e intensidad que el Supervisor ordene y mantenerlos en perfecto estado mientras duren los trabajos nocturnos.

#### q.9) COORDINACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS DE SERVICIO

El Contratista inmediatamente después de la firma del contrato, está obligado a efectuar las respectivas coordinaciones con las Entidades Públicas y Empresas Concesionarias de Servicios Públicos, mediante Cartas y gestiones a fin de asegurar la correcta y oportuna ejecución de los trabajos contratados, siempre que éstos se encuentren supeditados a autorizaciones y aceptación de dichas empresas para su realización.

La inobservancia del contratista de realizar dichas coordinaciones con las Entidades Públicas y las Entidades Concesionarias de Servicios Públicos, acerca de los trabajos en la vía pública de instalaciones de servicio, ampliaciones, modificaciones, mejoramiento, será de su entera y exclusiva responsabilidad, por lo que corresponde bajo su cuenta la adopción de acciones necesarias que eviten daños a los trabajos proyectados.

#### q.10) INDEMNIZACIONES

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



## Municipalidad Provincial de Huancabamba

### Oficina de Obras y Maquinaria



construcción, cuyas instalaciones y/o cimentaciones queden comprendidas en el área de influencia de las excavaciones efectuadas para la actividad y que puedan ver afectada su estabilidad o continuidad y además de ejecutar cualquier obra que sea necesario para evitar accidentes o demandas de los propietarios.

#### q) PENALIDAD

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 en el Artículo 162 del Reglamento.

En caso de retraso injustificado del CONTRATISTA en la ejecución de la actividad, se hará acreedor a una penalidad por mora, por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

#### r) DE LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS

De conformidad DS N°344-2018-EF del Reglamento de la Ley N°30225; al artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta 30 (Treinta) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.



#### s) CUADERNO DE OBRA DIGITAL

Dicho instrumento, indispensable para el control de la actividad y para la comunicación entre la Entidad y el Contratista, sustituye el cuaderno de obra físico, que era vulnerable a riesgos de pérdida, deterioro o manipulación de información.

El registro en el Cuaderno de Obra Digital se inicia en la fecha de entrega del terreno y culmina con el acto de recepción de la Obra. El Inspector o Supervisor, según corresponda, el residente





## Municipalidad Provincial de Huancabamba Oficina de Obras y Maquinaria



responsable del registro de información, ingresan a la plataforma digital mediante credenciales (Usuario y Contraseña) asegurando la integridad de la información registrada.

Entre sus distintas Funciones, destacan el registro y seguimiento de la información en tiempo real, el registro en línea de asientos, la Integración con plataforma del SEACE, la búsqueda de asientos registrados y el acceso a otros actores para el seguimiento y monitoreo de la obra.

De igual Modo, se podrán adjuntar evidencias como fotos, planos, presupuestos y otros archivos que contribuyan a registrar los eventos más relevantes que se susciten durante la ejecución de la obra, Además, dado que esta publicado en internet, será de acceso permanente; es decir, todos los días del año, durante las 24 horas.

El contratista deberá presentar a la entidad datos del Residente de obra para el acceso del cuaderno digital, dos días hábiles antes del inicio de obra, luego de ello La entidad otorgará al Residente de Obra el acceso al Cuaderno Digital de Obra – CDA; creándole su usuario al Residente de la obra; indicando los siguientes datos:

DATOS PARA GENERAR USUARIO DEL CUADERNO DE OBRA DIGITAL – RESIDENTE DE OBRA	
NOMBRE Y APELLIDO	:
DNI	:
CORREO ELECTRÓNICO	:
TELÉFONO	:

### 3.1.2. CONSIDERACIONES GENERALES:

Obras iguales o Similares:

**SE CONSIDERARÁN OBRAS SIMILARES A: CONSTRUCCIÓN Y/O CREACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y/O SERVICIOS DEPORTIVOS O LA COMBINACIÓN DE LOS TÉRMINOS ANTERIORES.**

#### a) EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor deberá acreditar haber ejecutado obras similares, equivalente a 02 (Dos) veces al valor referencial, durante los 5 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra, con un máximo de 10 (Diez) contrataciones.

#### ACREDITACIÓN:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

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.





## Municipalidad Provincial de Huancabamba

### Oficina de Obras y Maquinaria



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 sustentadora correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9. Cuando los contratos presentados se encuentren expresados en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la experiencia del postor en la especialidad.

#### b) EQUIPAMIENTO

El contratista debe disponer del equipo requerido para llevar a cabo las tareas especificadas en el expediente técnico de la actividad "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROPECUARIO N°13, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCABAMBA, DEPARTAMENTO DE PIURA" y asegurarse de llevar a cabo la ejecución de manera eficiente con el fin de prevenir posibles retrasos.

EQUIPOS	CANT.	EQUIPOS	CANT.
VOLQUETE DE 15 M3	1	ESTACIÓN TOTAL	1
GENERADOR ELÉCTRICO	1	RETROEXCAVADORA	1
RODILLO LISO VIBRATORIO	1	MOTONIVELADORA 130-135HP	1
ANDAMIO METÁLICO	1	MEZCLADORA DE CONCRETO 11 P3 (23HP)	1
CARGADOR FRONTAL CAT-930	1	PLANCHA COMPACTADORA VIBRAT. 7HP	1

#### c) PLANTEL PROFESIONAL

En concordancia con lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la definición de los requerimientos técnicos mínimos es de exclusiva responsabilidad de la Entidad, sin mayor restricción que la de requerir prestaciones que aseguren la oportuna satisfacción de sus necesidades, permitir la mayor concurrencia de proveedores en el mercado, evitando incluir requisitos innecesarios. En este sentido, los requisitos técnicos mínimos cumplen con la función de asegurar a la Entidad que el postor ofertará lo mínimo necesario para cumplir adecuadamente con el servicio requerido. No obstante, en atención al Principio de Razonabilidad, en su determinación no se puede establecer características o requerimientos desproporcionados.

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, considera que, para la ejecución de la actividad, el contratista debe contar con un equipo profesional clave especializado, cada especialidad, debe estar organizada a partir de un equipo de trabajo liderado por el Residente de la Actividad, el cual será el responsable del desarrollo y calidad de todas las especialidades. Así mismo deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en el objeto del contrato.







## Municipalidad Provincial de Huancabamba Oficina de Obras y Maquinaria



Así mismo cada uno de los profesionales considerados como personal clave, deberán presentar un informe mensual detallado de las actividades ejecutadas en el marco de su especialidad, adjunto a ello deberá adjuntar un panel fotográfico en el que detallen cada actividad desarrollada y que demuestre de manera fehaciente su participación en la ejecución.

Se conformarán los equipos de trabajo por especialidad, los que deberán estar compuestos por el siguiente personal de apoyo: Profesionales principales, profesionales asistentes, técnicos u otro recurso humano que amerite incorporar.

La experiencia de los profesionales a acreditar es la que haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello, dichos profesionales se resumen en cuadro siguiente:

PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA	PORC. DE PARTICIPACIÓN
RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD	Ingeniero Civil / Arquitecto	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú. y/o colegio de Arquitectos del Perú	100.00%
ASISTENTE DE LA ACTIVIDAD	Ingeniero Civil	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú.	100.00%
ING. DE SEGURIDAD DE LA ACTIVIDAD	Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero industrial	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú.	100.00%
ING. MECÁNICO ELÉCTRICO	Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Civil	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú.	50.00%

### ACREDITACIÓN:

La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará en obras públicas y privadas 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 profesional clave propuesto.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (Traslape), para el compute de tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el espacio de tiempo traslapado.





## Municipalidad Provincial de Huancabamba

### Oficina de Obras y Maquinaria



Así mismo cada uno de los profesionales considerados como personal clave, deberán presentar un informe mensual detallado de las actividades ejecutadas en el marco de su especialidad, adjunto a ello deberá adjuntar un panel fotográfico en el que detallen cada actividad desarrollada y que demuestre de manera fehaciente su participación en la ejecución.

Se conformarán los equipos de trabajo por especialidad, los que deberán estar compuestos por el siguiente personal de apoyo: Profesionales principales, profesionales asistentes, técnicos u otro recurso humano que amerite incorporar.

La experiencia de los profesionales a acreditar es la que haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello, dichos profesionales se resumen en cuadro siguiente:

PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA	PORC. DE PARTICIPACIÓN
RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD	Ingeniero Civil / Arquitecto	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú. y/o colegio de Arquitectos del Perú	100.00%
ASISTENTE DE LA ACTIVIDAD	Ingeniero Civil	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú.	100.00%
ING. DE SEGURIDAD DE LA ACTIVIDAD	Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero industrial	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú.	100.00%
ING. MECÁNICO ELÉCTRICO	Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Civil	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú.	50.00%

#### ACREDITACIÓN:

La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará en obras públicas y privadas 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 profesional clave propuesto.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (Traslape), para el computo de tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el espacio de tiempo traslapado.

PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA	PORC. DE



*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



			PARTICIPACIÓN
<b>RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD</b>	Ingeniero Civil / Arquitecto	24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura), Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.	100.00%
<b>ASISTENTE DE LA ACTIVIDAD</b>	Ingeniero Civil	12 meses en el cargo desempeñando (Computada desde la fecha de la colegiatura) copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.	100.00%
<b>ING. DE SEGURIDAD DE LA ACTIVIDAD</b>	Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Industrial	12 meses en el cargo desempeñando (Computada desde la fecha de la colegiatura) copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.	100.00%
<b>ING. MECÁNICO ELÉCTRICO</b>	Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Civil	12 meses en el cargo desempeñando (Computada desde la fecha de la colegiatura) copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.	50.00%





*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



**d) CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS**

En caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

De conformidad con el numeral 49.5 del Art 49 del Reglamento, se puede conformar consorcio.

- 1) Número Máximo de Consorciados: 02 integrantes.
- 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%.

**e) OTRAS PENALIDADES**

La aplicación de estas penalidades se ciñe al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las sanciones se efectuarán por cada ocurrencia teniendo en cuenta los siguientes criterios:

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 hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

Así mismo se aplicarán otro tipo de penalidades teniendo en cuenta:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	<p>Cuando el personal del plantel profesional clave permanece menos de 60 (Sesenta) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los 60 (Sesenta) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del Artículo 190 del Reglamento.</p> <p>Serán eximidos de Penalidad en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por fallecimiento del Profesional.</li><li>- Por enfermedad que impida la permanencia del profesional sustentando con certificado médico, que podrá ser verificado por la Entidad.</li><li>- Despido del profesional por disposición de la Entidad.</li><li>- Cambio de profesional, por finalización</li></ul>	<p>0.10 UIT por cada día de ausencia del personal en la actividad en el plazo previsto.</p>	<p>Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad. O según verificación inopinada del área técnica de la Entidad, validada por un acta de constatación física en la zona, tomada en el transcurso del día laborable según horario de la actividad.</p>



*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	<p>del Vínculo laboral, debe ser acreditado según contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de profesional, cuando el inicio de la actividad se haya suspendido o postergado por más de 60 (Sesenta) días entre el otorgamiento de la Buena pro y la entrega de terreno.</li> </ul>		
2	<p><b>Personal Ofertado:</b> 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.</p>	0.10 UIT por cada día de ausencia del personal en la actividad.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad y/o Gerencia de Infraestructura Urbano Rural.
3	<p><b>Acceso al Cuaderno de Obra:</b> Si el Contratista o su personal (Residente de Obra), no permiten el acceso al cuaderno de obra al Inspector o Supervisor de la Actividad, impidiéndole anotar las ocurrencias, en caso corresponda el uso de cuaderno de Obra en físico.</p>	Uno por mil (1/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad.
4	<p><b>Participación de Residente en la Actividad:</b> El servicio del residente es de forma permanente y directa (Art. 75° del Reglamento). En caso que el Residente de la Actividad no desempeñe sus funciones de forma permanente y directa en la ejecución de la actividad será causal de la penalidad.</p>	Uno por mil (1/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de NO PARTICIPACIÓN.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad. O según verificación inopinada del área técnica de la Entidad, validada por un acta de constatación física en la zona, tomada en el transcurso del día laborable según horario de la actividad.

304



*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
5	<b>Valorizaciones de la Actividad:</b> Por valorizar Metrados no ejecutados (valorizaciones proyectadas), y que ello conlleve a pagos en exceso.	0.10 UIT por cada vez.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad y/o Informe de la Gerencia de Infraestructura Urbano Rural.
5	<b>Indumentaria e Implementos de Protección Personal:</b> Cuando el contratista no cumpla con controlar o dotar a su personal o parte del personal el uso de los implementos de seguridad. La penalidad será por cada vez de incumplimiento.	0.10 UIT por cada vez de incumplimiento.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad. O según verificación inopinada del área técnica de la Entidad, validada por un acta de constatación física en la zona, tomada en el transcurso del día laborable según horario de la actividad.
6	El contratista ejecuta trabajos no autorizados previamente por el Supervisor.	0.10 UIT por cada vez que suceda.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad y/o la Gerencia de Infraestructura Urbano Rural.
7	El contratista no cuenta con materiales y equipos en la actividad de acuerdo a su calendario de adquisición de materiales.	0.10 UIT por cada vez.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad. O según verificación inopinada del área técnica de la Entidad, validada por un acta de constatación física en la zona, tomada en el transcurso del día laborable según horario de la actividad.
8	El contratista no subsana las observaciones detectadas por el Supervisor dentro de los plazos establecidos en el cuaderno de obra o mediante carta.	0.10 UIT por cada vez.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad.
9	<b>Calidad de los materiales:</b> Cuando el contratista ingrese materiales a la actividad sin la autorización del Supervisor/Inspector de la Actividad y/o certificados de control de calidad. La	0.10 UIT por cada vez de incumplimiento.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad. O según verificación inopinada del área





*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	penalidad será por cada vez de incumplimiento.		técnica de la Entidad.
10	<b>Equipos distintos a los declarados en la propuesta técnica:</b> Cuando el equipamiento del Supervisor no cumple con los requisitos mínimos ofertados o que tenga los equipos incompletos para la supervisión de la actividad. La penalidad será por cada vez de incumplimiento.	0.10 UIT por cada vez de incumplimiento.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad. O según verificación inopinada del área técnica de la Entidad, validada por un acta de constatación física en la zona, tomada en el transcurso del día laborable según horario de la actividad.
11	<b>Entrega de Información Incompleta:</b> Cuando El Contratista entregue información falsa y/o incompleta perjudicando el trámite normal de los mismos. La penalidad será por cada vez de incumplimiento.	1.00 UIT por cada vez de incumplimiento.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad y/o Gerencia de Infraestructura Urbano Rural.
12	<b>Pagos del personal:</b> Por cumplimiento en los pagos del personal al servicio del contratista por un período mayor a dos meses. La penalidad será por cada atraso detectado.	Uno por mil (1/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad.
13	<b>Cronograma Valorizado al Inicio del Plazo Contractual:</b> Cuando El Contratista no entregue el calendario valorizado a la Supervisión de la Actividad y/o Inspector adecuado a la fecha de inicio del plazo contractual, en un plazo de 5 (Cinco) días calendarios de iniciado el Plazo de ejecución. La penalidad será por cada día de retraso.	0.10 UIT por cada día de retraso.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad y/o de la Gerencia de Infraestructura Urbano Rural.
14	<b>Calendario de Avance Valorizado Actualizado y la Programación CPM:</b> Cuando El Contratista no entregue el Calendario de Avance Valorizado Actualizado y la Programación CPM, en un plazo de 5 (Cinco) días calendarios de iniciado el Plazo de ejecución. La penalidad será por cada día de retraso.	0.10 UIT por cada día de retraso.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad y/o Informe de la Gerencia de Infraestructura Urbano Rural.



*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
15	<b>Calidad de Ejecución de la Actividad:</b> Trabajos del contratista mal ejecutados. Entendiéndose como mal ejecutado cuando no cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y/o las especificaciones técnicas y/o planos del expediente técnicos; también cuando no presente los informes mensuales de control de calidad.	1.00 UIT por cada vez de incumplimiento.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad. O según verificación inopinada del área técnica de la Entidad, validada por un acta de constatación física en la zona, tomada en el transcurso del día laborable según horario de la actividad.
16	<b>Valorización Mensual:</b> Por no presentar la valorización mensual de la Actividad concluido el plazo, o por no elaborar y presentar correctamente la valorización del presente mes (de acuerdo a lo indicado en los presentes términos de referencia); dentro los primeros 5 (Cinco) días del mes siguiente. La penalidad será por cada día de retraso.	0.10 UIT por cada día de retraso.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad y/o Informe de la Gerencia de Infraestructura Urbano Rural.
17	<b>Residente de la Actividad:</b> Cuando Residente de la Actividad no se encuentra en forma permanente en la Actividad. La multa será por cada día de ausencia.	0.10 UIT por cada día de ausencia.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad. O según verificación inopinada del área técnica de la Entidad, validada por un acta de constatación física en la zona, tomada en el transcurso del día laborable según horario de la actividad.
18	<b>Personal Ofertado:</b> Cuando el Personal establecido en los gastos generales del expediente técnico (Sin incluir el Residente de la Actividad), no se encuentre en la actividad, Durante el Plazo señalado de acuerdo a su porcentaje de participación o de acuerdo al calendario de participación del personal.	0.10 UIT por cada día de ausencia.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad. O según verificación inopinada del área técnica de la Entidad, validada por un acta de constatación física en la zona, tomada en el transcurso del día laborable según horario de la actividad.





*Municipalidad Provincial de Huancabamba*  
*Oficina de Obras y Maquinaria*



OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
19	<p><b>Cartel de Obra:</b></p> <p>Cuando el contratista no coloque el cartel de obra dentro de los 7 (Siete) días calendario posterior a la entrega del terreno, así mismo, es obligación del contratista mantener el cartel de obra en óptimas condiciones durante la ejecución de la actividad hasta la recepción de la actividad, caso contrario se aplicará la presente penalidad.</p> <p>Mantener en óptimas condiciones implica que el cartel de obra debe estar en condiciones de uso y así mismo, constante mantenimiento del bastidor, gigantografía (si así lo requiera) y de la fijación.</p> <p>El cartel de obra, debe cumplir las especificaciones técnicas para su preparación que indica el Expediente Técnico y/o la Oficina de Obras o la que haga sus veces, para identificar a la empresa contratista que está ejecutando a la obra, así mismo, para informar y reforzar la presencia institucional del Entidad.</p> <p>La penalidad será por cada día de retraso y/o cada vez que se detecte incumplimiento.</p>	<p><b>Uno por mil (1/1000)</b> del monto de la valorización del periodo por cada día de retraso y/o cada vez que se detecte incumplimiento.</p>	<p>Según informe del Inspector o Supervisor de la Actividad. O según verificación inopinada del área técnica de la Entidad, validada por un acta de constatación física en la zona, tomada en el transcurso del día laborable según horario de la actividad.</p>
20	<p><b>Entrega de los Planos Post Construcción:</b></p> <p>Cuando el contratista no entrega en forma oportuna los planos post construcción (Máximo en un plazo de 15 (Quince) días calendarios culminada la actividad) de tal manera que impida a la Comisión de recepción de la Actividad, cumplir con sus funciones.</p>	<p><b>0.10 UIT Por cada Día de Incumplimiento</b></p>	<p>Según Informe de la Supervisión de Actividad</p>
21	<p>El contratista en caso de aprobación de Adicional en un plazo de (72) horas de ser notificado con Resolución, debe ampliar la Garantía del 10% del Adicional Aprobado, En caso de incumplimiento por parte de la contratista de aplicar la penalidad</p>	<p><b>0.10 UIT por cada día de retraso</b></p>	<p>Según Informe de la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.</p>
22	<p>El incumplimiento de la Exclusividad del Residente de la Actividad dará lugar a: que la entidad comunique al tribunal de contrataciones a fin de que se apertura el procedimiento sancionador, se solicitará el cambio inmediato del profesional y además</p>	<p><b>0.10 UIT por cada día</b></p>	<p>Según Informe de la Gerencia de Infraestructura Urbano Rural.</p>



## Municipalidad Provincial de Huancabamba Oficina de Obras y Maquinaria



Para el caso de la multa considerada en el Ítem 1, serán eximidos de la penalidad en los siguientes casos:

- ✓ Por fallecimiento del Profesional
- ✓ Despido del profesional por disposición de la Entidad.
- ✓ Cambio de profesional, por finalización del Vínculo laboral, debe ser acreditado según contrato.
- ✓ Cambio de profesional, cuando el inicio de la actividad se haya suspendido o postergado por más de 60 (Sesenta) días entre el otorgamiento de la Buena pro y la entrega de terreno.

Para el caso de las penalidades consideradas en los Ítems 2 al 16, en caso de retraso o demora en la ejecución de las prestaciones, antes de aplicarse una penalidad, deberá determinarse si cierto evento constituye un supuesto caso fortuito o fuerza mayor a efectos de penalizar o no al contratista.

En ninguno de los casos el hacerse efectivo la multa impuesta por estos agravantes exime de responsabilidad al Contratista debiendo levantar dichas faltas a costo del Contratista en el mejor tiempo posible.

La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas será causal de la Resolución del Contrato.

Cabe precisar que la penalidad por mora y las otras penalidades, pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% (Diez por ciento) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### f) MODALIDAD DE EJECUCIÓN

La modalidad de ejecución será por **ADMINISTRACIÓN INDIRECTA – POR CONTRATA.**

### g) RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

La recepción de la actividad será conforme lo estipula el artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  No aplica
	<div> <b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> </div>
	<u>Acreditación:</u>  No aplica.
	<div> <b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																								
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th><i>EQUIPOS</i></th><th><i>CANT.</i></th><th><i>EQUIPOS</i></th><th><i>CANT.</i></th></tr><tr><td><i>VOLQUETE DE 15 M3</i></td><td><i>1</i></td><td><i>ESTACIÓN TOTAL</i></td><td><i>1</i></td></tr><tr><td><i>GENERADOR ELÉCTRICO</i></td><td><i>1</i></td><td><i>RETROEXCAVADORA</i></td><td><i>1</i></td></tr><tr><td><i>RODILLO LISO VIBRATORIO</i></td><td><i>1</i></td><td><i>MOTONIVELADORA 130-135HP</i></td><td><i>1</i></td></tr><tr><td><i>ANDAMIO METÁLICO</i></td><td><i>1</i></td><td><i>MEZCLADORA DE CONCRETO 11 P3 (23HP)</i></td><td><i>1</i></td></tr><tr><td><i>CARGADOR FRONTAL CAT-930</i></td><td><i>1</i></td><td><i>PLANCHA COMPACTADORA VIBRAT. 7HP</i></td><td><i>1</i></td></tr></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> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>	<i>EQUIPOS</i>	<i>CANT.</i>	<i>EQUIPOS</i>	<i>CANT.</i>	<i>VOLQUETE DE 15 M3</i>	<i>1</i>	<i>ESTACIÓN TOTAL</i>	<i>1</i>	<i>GENERADOR ELÉCTRICO</i>	<i>1</i>	<i>RETROEXCAVADORA</i>	<i>1</i>	<i>RODILLO LISO VIBRATORIO</i>	<i>1</i>	<i>MOTONIVELADORA 130-135HP</i>	<i>1</i>	<i>ANDAMIO METÁLICO</i>	<i>1</i>	<i>MEZCLADORA DE CONCRETO 11 P3 (23HP)</i>	<i>1</i>	<i>CARGADOR FRONTAL CAT-930</i>	<i>1</i>	<i>PLANCHA COMPACTADORA VIBRAT. 7HP</i>	<i>1</i>
<i>EQUIPOS</i>	<i>CANT.</i>	<i>EQUIPOS</i>	<i>CANT.</i>																						
<i>VOLQUETE DE 15 M3</i>	<i>1</i>	<i>ESTACIÓN TOTAL</i>	<i>1</i>																						
<i>GENERADOR ELÉCTRICO</i>	<i>1</i>	<i>RETROEXCAVADORA</i>	<i>1</i>																						
<i>RODILLO LISO VIBRATORIO</i>	<i>1</i>	<i>MOTONIVELADORA 130-135HP</i>	<i>1</i>																						
<i>ANDAMIO METÁLICO</i>	<i>1</i>	<i>MEZCLADORA DE CONCRETO 11 P3 (23HP)</i>	<i>1</i>																						
<i>CARGADOR FRONTAL CAT-930</i>	<i>1</i>	<i>PLANCHA COMPACTADORA VIBRAT. 7HP</i>	<i>1</i>																						
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																								
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																								
	<p><u>Requisitos:</u></p>																								

PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA	PORC. DE PARTICIPACIÓN
<b>RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD</b>	Ingeniero Civil / Arquitecto	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú. y/o colegio de Arquitectos del Perú	100.00%
<b>ASISTENTE DE LA ACTIVIDAD</b>	Ingeniero Civil	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú.	100.00%
<b>ING. DE SEGURIDAD DE LA ACTIVIDAD</b>	Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero industrial	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú.	100.00%
<b>ING. MECÁNICO ELÉCTRICO</b>	Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Civil	Titulado, Colegiado, acreditado con copia simple del Título profesional y del Diploma de Inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú.	50.00%
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL 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 TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>			
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>		



Requisitos:

PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA	PORC. DE PARTICIPACIÓN
<b>RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD</b>	Ingeniero Civil / Arquitecto	24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura), Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.	100.00%
<b>ASISTENTE DE LA ACTIVIDAD</b>	Ingeniero Civil	12 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.	100.00%

<b>ING. DE SEGURIDAD DE LA ACTIVIDAD</b>	Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Industrial	12 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.	100.00%
<b>ING. MECÁNICO ELÉCTRICO</b>	Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Civil	12 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.	50.00%

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1'222,441.94 (UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO CON 94/100 SOLES)</b>, 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 <b>SERVICIOS SIMILARES</b> a los siguientes: <b>CONSTRUCCION Y/O CREACION Y/O MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y/O SERVICIOS DEPORTIVOS O LA COMBINACION DE LOS TERMINOS ANTERIORES.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

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

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**.

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

"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".

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</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], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

*De 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.*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

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 accesorio 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**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

#### **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] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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>14</sup>.*

---

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....  
**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° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "*Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz*". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "*... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se 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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
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 Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

#### Importante para la Entidad

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

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

### ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], 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 comité de selección, 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 Nº 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el 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.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el 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° 12

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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