



## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACIÓN ABREVIADA N° 05-2020-SBH**

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRAS**

**CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE  
“AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL  
DE HUANCAYO, PROVINCIA DE HUANCAYO – JUNÍN – PRIMERA ETAPA”**

**HUANCAYO, AGOSTO 2020**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones y estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Ley N° 26887, Ley de General de Sociedades.
- Resolución de Presidencia N° 031-2020-SBH, que aprueba y modifica el Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo (en adelante, la “El Reglamento”).
- Ley N° 26298- Ley de Cementerios y Servicios Funerarios del 22-03-1994 y sus Modificaciones.
- Reglamento de la Ley de Cementerios- D.S. N° 03-94-SA, del 06-10-1994.
- Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- Ley N° 27446 – Ley de Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento.
- Normas de la Cámara Peruana de la Construcción CAPECO.
- Reglamento de ACI para Concreto Armado.
- Norma Técnica Metrados para Obras de edificación y habilitaciones urbanas.
- Reglamento Nacional de Defensa Civil.
- Normas A-120 Accesibilidad para personas con discapacidad.
- Norma G.050 - Seguridad durante la construcción
- Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA – que aprueba el Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades.
- Normas legales aplicables a construcción.

#### **1.2. Etapas de la Adjudicación Abreviada**

Son etapas de la presente Adjudicación Abreviada, las que se mencionan a continuación:

- Convocatoria
- Formulación y absolución de consultas y observaciones
- Integración de las Bases
- Presentación de Propuestas
- Recepción y Revisión de Propuestas
- Evaluación de la Propuesta Técnica
- Evaluación de la Propuesta Económica y Adjudicación
- Consentimiento de la Buena Pro

##### **1.2.1 Convocatoria**

La convocatoria es publicada en la página *web* de la SBH ([www.sbh.gob.pe](http://www.sbh.gob.pe)).

##### **1.2.2 Formulación y Absolución de Consultas y Observaciones**

Las bases serán publicadas en la página *web* de la SBH ([www.sbh.gob.pe](http://www.sbh.gob.pe)) para que puedan ser visualizadas por los postores.

Los postores podrán realizar por escrito o mediante correo electrónico, las consultas y observaciones de cualquiera de los extremos de las bases, en las fechas previstas en el Cronograma.

El Comité de Selección u órgano de contrataciones publicará la absolución de consultas en el Portal Web Institucional, dentro del plazo de absolución y se considera como parte integrante de las Bases y del Contrato de ser el caso.

Cualquier deficiencia o defecto en las propuestas por falta de consultas u observaciones, no podrá ser invocada como causal de impugnación.

### **1.2.3 Integrecion de las Bases**

Una vez absueltas las consultas y observaciones o si no lo hubieran presentado, las Bases modificadas quedarán integradas como reglas definitivas, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía, ni modificadas por vía administrativa.

El comité de selección, al día siguiente de vencido el plazo para absolver consultas y observaciones, deberá publicar las Bases Integradas. En caso de omitir la publicación en el portal institucional, no podrá continuar con la tramitación del procedimiento, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

### **1.2.4 Presentación de Propuestas**

Las Propuestas se presentarán en un (01) sobre, conteniendo por separado lo siguiente: (i) Credencial y documentos señalados en la sección anexos, (ii) Propuesta Técnica; (iii) Propuesta Económica. Cada documento deberá ser presentado en un solo ejemplar.

Los sobres conteniendo las propuestas se presentarán de manera simultánea en Acto Público.

Las personas naturales y/o jurídicas participantes, en la presentación de propuesta en acto público, deberán acreditar su representación mediante Carta Poder simple.

Los documentos contenidos en el sobre presentado tienen el carácter de declaración jurada y deberán estar:

- a) Foliados y visados por el representante legal acreditado del postor.
- b) Redactados en idioma español.
- c) La experiencia del postor, así como de su personal, deberán ser acreditados en copia simple.

En caso de discrepancia entre lo expresado en letras y números, prevalecerá lo expresado en letras.

Si existieran defectos de forma, tales como omisiones o errores subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité de Selección otorgará un plazo de un (01) día, para que el postor la subsane, quedando vigente la propuesta para todo efecto.

La presentación de una propuesta implica el sometimiento incondicional del postor a las Bases, al Reglamento y a la interpretación que realice el Comité.

Las propuestas deberán tener una validez no menor de treinta (30) días calendario, contados a partir de su fecha de presentación.

### **1.2.5 Evaluación de las Propuestas y Adjudicación**

#### **a) Recepción y revisión de Propuestas**

La Recepción y revisión de propuestas será en acto público que se llevará a cabo en el Salón de Directorio de la Beneficencia Pública de Huancayo, a partir de las 9:00 a.m. del día indicado en el Cronograma para este Acto.

Para el acto de presentación de propuestas, se procederá a dar inicio al acto con los postores que se encuentran presentes. No se admitirán, (i) la participación de postores que concurran al lugar indicado después de iniciado el acto, (ii) la entrega de documentos

adicionales y (iii) la modificación de las propuestas presentadas. El Presidente del Comité levantará el acta correspondiente del acto.

El Comité de Selección, revisará el contenido del sobre en el mismo orden en que fueron recibidos, verificando la presentación de los documentos requeridos. La falta de cualquier documento descalificará la propuesta devolviéndose al postor.

Abiertos el sobre, el Presidente del Comité de Selección rubricará y sellará todas las páginas de los documentos contenidos en estos y entregará los mismos al Comité de Selección, para su evaluación.

Los sobres que hubieran sido admitidos, quedarán en custodia del Comité de Selección, quien los firmará conjuntamente con los postores que así lo deseen.

#### b) Evaluación de la Propuesta Técnica

La evaluación de la Propuesta Técnica estará a cargo del Comité de Selección y se llevará a cabo en acto público de acuerdo a los requisitos de calificación y factores de evaluación establecidos en la presente base, en el siguiente orden:

- Verificará el cumplimiento de los requisitos de calificación de cada uno de los postores.
- Solo en el caso de aquellos postores que acrediten el cumplimiento de los requisitos de calificación, se procederá a aplicar los factores de evaluación.

Si durante la evaluación se detectaran errores no sustanciales, el Comité podrá solicitar al Postor la subsanación en un plazo razonable y que no afecte el desarrollo del procedimiento. Vencido dicho plazo sin haberse efectuado la subsanación, el Postor será descalificado.

Se considerará errores sustanciales y por tanto no son materia de subsanación:

- Los errores u omisiones en el plazo total o parcial ofertado.
- La omisión en la presentación de los anexos de las presentes bases.
- Los errores u omisiones en documentos emitidos por privados que no ejerzan función pública.
- La legalización de las firmas en la promesa de consorcio siempre que el contenido del documento de subsanación no coincida con el contenido de la promesa presentada en la oferta.
- Documentos presentados en idioma distinto al español que no cuente con traducción realizada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado.
- Las divergencias en la información contenida en uno o varios documentos siempre que las circunstancias materia de acreditación no existieran al momento de la presentación de la oferta.
- Los errores u omisiones contenidos en documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública, siempre que los documentos de subsanación hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha de presentación de las ofertas.
- La no presentación de documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública, siempre que los documentos de subsanación hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha de presentación de las ofertas.

#### c) Evaluación de la Propuesta Económica y Adjudicación

Se revisará la Propuesta Económica en Acto Público, en el lugar, día y hora señalado en el Cronograma. El Acto se iniciará comunicando el resultado de la evaluación de la Propuesta Técnica, indicando los puntajes técnicos totales alcanzados por los Postores; y en consecuencia la relación de los Postores aptos.

Los Postores que no cumplan con los términos de referencia o el puntaje técnico mínimo requerido quedarán descalificados.

Acto seguido, el Comité procederá a revisar la Propuesta Económica de los postores aptos, dándose lectura a las propuestas económicas presentadas, procediendo a determinar el puntaje total alcanzado de acuerdo a la Metodología de Evaluación señalada en las Bases, estableciéndose el orden de prelación y adjudicándose la Buena Pro al postor que hubiere obtenido el mayor puntaje, levantándose el Acta correspondiente.

Se considera error sustancial no subsanable la falta de firma y precio ofertado en la propuesta económica, en caso de divergencia entre el precio consignado en números y letras prevalece este último.

El resultado de la evaluación final y la adjudicación de la Buena Pro, serán comunicados a los correos electrónicos de cada postor en el mismo día, adjuntando copia de las actas del proceso y posteriormente serán publicados en el Portal Web Institucional de la SBH a través de una Circular, en físico o vía correo electrónico.

#### **1.2.6 Consentimiento de la Buena Pro**

La Buena Pro queda consentida y por tanto firme, cuando se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando exista un solo postor y que este cumpla con los requisitos y criterios establecidos en las Bases, el consentimiento de la buena pro se produce en el momento en el que se comunica en acto público.
- Cuando existiendo varios postores declarados aptos, en el momento en el que se comunica la adjudicación, durante el acto público, no se hubiese dejado constancia en acta por ninguno de los postores aptos que no ganó, la intención de impugnar.
- Cuando existiendo varios postores declarados aptos y se hubiese dejado constancia en acta la intención de impugnar, el postor o postores no lo hayan efectuado en el plazo de cuatro (04) días calendario de adjudicada la Buena Pro.
- Cuando se agote la vía administrativa en caso de impugnación.

Una vez consentida la Buena Pro, el comité informará a la Subgerencia de Logística para que ejecute los actos destinados a la firma del Contrato.

El otorgamiento de la Buena Pro, se efectuará en acto público en la fecha determinada en las Bases, el mismo día también se publicará en el portal [www.sbh.gob.pe](http://www.sbh.gob.pe).

#### **1.3. Adjudicación abreviada desierta**

El procedimiento se declarará desierto cuando no se reciban propuestas o cuando no exista ninguna propuesta técnica o propuesta económica válida o no alcancen la calificación mínima indicada en las presentes Bases

#### **1.4. Impugnación**

Las discrepancias que surjan entre el Comité y el Postor, solamente podrán dar lugar a la interposición del Recurso de Apelación. Por esta vía no se podrán impugnar las Bases ni su integración.

La impugnación deberá estar referida únicamente a la evaluación de las propuestas técnicas de los postores.

Para tales efectos, culminado el acto de la buena pro, los que no estuvieran conformes con el resultado obtenido, podrán solicitar copia de las propuestas presentadas y deberán dejar constancia en el acta de adjudicación de la Buena Pro, de su intención de impugnar.

El plazo para presentar el Recurso de Apelación es de cuatro (04) días calendarios posteriores al Acto de la Buena Pro. El recurso se presentará en Trámite Documentario de la SBH, y deberá consignarse la información detallada en el numeral 2 del Artículo 84º del Reglamento.

Asimismo, la garantía de impugnación equivale al tres por ciento (3%) del Valor Estimado que se difundirá luego de publicados los resultados del Procedimiento de Selección.

En caso que se detectarán defectos en la documentación indicada, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo le otorgará un plazo de dos (2) días calendario como máximo, para la subsanación. La no presentación de la subsanación en el plazo previsto significará la inadmisibilidad del recurso y se devolverá la garantía de impugnación.

La Gerencia General resolverá la Apelación en un plazo no mayor a cuatro (04) días calendario, contados desde el día siguiente de su presentación o de la subsanación, de ser el caso. A efectos de resolver el recurso de apelación, la Gerencia General deberá contar con los informes técnico y legal, emitidos por la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica, respectivamente.

Resuelta la apelación de manera favorable al recurrente, el Comité de Selección comunica a todos los postores la modificación del resultado de la evaluación de las Propuestas Técnicas, y del nuevo resultado de la Adjudicación de la Buena Pro, de ser el caso, con lo que queda finalizado el Procedimiento de Selección. Solo si la apelación fuera declarada inadmisibile, improcedente, infundada o si el Postor desistiere de ella, la garantía de impugnación será ejecutada. En los demás supuestos la garantía será devuelta.

#### **1.5. Firma del Contrato**

Consentida la Buena Pro, el Comité procederá a comunicar a los postores el Consentimiento de la misma, por Circular publicada en la página web de la SBH, en dicha comunicación otorgará un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para la presentación de la documentación señalada en las presentes bases, el que será prorrogable por única vez en dos (02) días calendarios en caso la SBH formule observaciones. La SBH citará al postor adjudicado para suscribir el contrato al día siguiente de levantadas las observaciones o dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la presentación de los documentos por el postor adjudicado en el supuesto que no se hubieran formulado observaciones.

Para la firma del contrato el postor adjudicado debe presentar los siguientes documentos:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento, conforme a las modalidades previstas en el numeral 2 del Artículo 85° de El Reglamento, que debe ascender al doce por ciento (12%) de la propuesta Económica del Postor Adjudicado.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de Consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Copia de la vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con las facultades para suscribir el contrato, cuando corresponde.
- e) Copia del Documento Nacional de Identidad de la personal natural en caso fuere el adjudicado o del representante legal de la persona jurídica adjudicada.
- f) Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de las notificaciones durante la ejecución del contrato.
- h) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra/venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.
- i) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave.
- j) Copia 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 que conforma el plantel profesional clave.

Cuando no se perfeccione el contrato por causa imputable al postor este pierde automáticamente la buena pro. En tal supuesto a consideración del Comité, se podrá celebrar el contrato con el postor que quedó en segundo lugar y así sucesivamente, respetando el plazo señalado en este numeral.

Suscrito el contrato, la SBH entregará al proveedor un ejemplar del contrato firmado por el representante legal de la SBH o a quien haga sus veces.

**1.6. Pago a Cuenta**

No se otorgará pagos a cuenta

**1.7. Valorizaciones**

El periodo de valorización será quincenal.

**1.8. De las Garantías**

El postor o el Adjudicado de la Buena Pro pueden optar por las siguientes modalidades de garantía:

- a) **Carta Fianza:** Es el documento emitido por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva de Perú, siempre que sea confirmada por una de las instituciones autorizadas por la SBS para funcionar en el territorio nacional.

La carta fianza deberá ser solidaria, sin beneficio de excusión, incondicional, irrevocable y de realización automática en el Perú a solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo. En su texto se consignará las condiciones relativas a la modalidad de fianza, monto, plazo, obligación garantizada y tasa de interés.

Tratándose de consorcios, las garantías podrán ser emitidas a solicitud de todos o alguno de sus integrantes, debiendo consignar expresamente el nombre completo o la denominación del consorcio y razón social de cada uno de sus consorciados.

- b) **Depósito en cuenta:** El depósito se realizará en cuenta bancaria de la SBH que en su momento se dará a conocer, ascendente al importe total de la garantía, el cual quedará bajo custodia hasta que la entidad emita su pronunciamiento favorable al Postor; tratándose de la Garantía de Impugnación (3%) o hasta el otorgamiento de la conformidad de la prestación, o exista el consentimiento de la liquidación del contrato tratándose de la Garantía de Fiel Cumplimiento (12%).

La devolución se realizará previa deducciones por impuestos y costos bancarios que correspondan. Dicho depósito no genera intereses.

- c) **Retención:** La SBH retendrá el importe total del monto de la garantía, la referida retención se deberá efectuar del primer pago a realizarse. Esta modalidad no es aplicable a la Garantía de Impugnación.

Asimismo, las garantías solicitadas son las siguientes:

- **La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**, que debe ascender al doce por ciento (12%) de la Propuesta Económica del Postor adjudicatario. Deberá de estar vigente desde la fecha de suscripción del Contrato o mientras queden obligaciones pendientes de cumplir, y será entregada con los documentos requeridos para la firma de contrato. Esta garantía será devuelta al adjudicatario de la Buena Pro una vez que no queden obligaciones pendientes.
- **La Garantía de Impugnación**, que debe ascender a tres por ciento (3%) del Valor Estimado.

## CAPÍTULO II GENERALIDADES

### 2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sociedad de Beneficencia de Huancayo  
RUC N° : 20133670191  
Domicilio legal : Jr. Cuzco N° 1576 – Huancayo – Junin  
Teléfono: : 064-216151  
Correo electrónico: : [blopez@beneficienciahuancayo.org](mailto:blopez@beneficienciahuancayo.org)

### 2.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE “AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO, PROVINCIA DE HUANCAYO – JUNÍN – PRIMERA ETAPA”.

### 2.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a Ciento Setenta y Cuatro Mil Setecientos Ochenta y Seis con 70/100 Soles (S/ 174,786.70), incluidos gastos generales, impuestos de ley, implementación de protocolos contra el COVID-19 y cualquier otro concepto necesario para la prestación integral del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de julio del 2020.

### 2.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 065-2020-SBH-GA de fecha 28 de agosto del 2020.

### 2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

### 2.6. SISTEMA Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por **Sistema de Tarifas** durante el proceso de Supervisión de Obras y el sistema de **Suma Alzada** en la Liquidación de Obras.

### 2.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 2.8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la consultoría, será de Ciento Noventa y Cinco (195) días calendarios.

**Supervisión de Obra:** Ciento Cincuenta (150) días calendarios.

**Liquidación de Obra:** Cuarenta y Cinco (45) días calendarios.

### 2.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES Y DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases y el expediente técnico de la obra en versión impresa o digital, según su elección, para cuyo efecto deben:

Pagar en : Caja de la SBH, sito en Jr. Cuzco N° 1576 – Huancayo.  
Recoger en : Oficina de la Sub Gerencia de Logística.  
Costo del expediente técnico : Impreso: S/ 500.00 (Quinientos con 00/100 soles).  
Digital: S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles).



### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 3.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 31 de agosto del 2020
Inscripción de participantes En Tramite Documentario o mediante correo electrónico:	: Desde las: 12:00 horas, del 01 de setiembre del 2020 Hasta las:14:00 horas, del 09 de setiembre del 2020 <a href="mailto:blopez@beneficiadedhuancayo.org">blopez@beneficiadedhuancayo.org</a>
Formulación de consultas y observaciones a las bases A través de	: Del:01 de setiembre del 2020 Al: 04 de setiembre del 2020 : Formato para formular consultas y observaciones del Anexo N° 8
En Tramite Documentario o mediante correo electrónico:	: En Tramite Documentario de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo sito en Jr. Cuzco N° 1576 – Huancayo (1er piso), en el horario de 08:00 a 14:00 horas. : <a href="mailto:blopez@beneficiadedhuancayo.org">blopez@beneficiadedhuancayo.org</a>
Absolución de consultas y observaciones a las bases	: Del: 05 de setiembre del 2020 Al: 07 de setiembre del 2020
Integración de bases	: 08 de setiembre del 2020
Presentación de propuestas * En acto publico en	: 11 de setiembre del 2020 : Sala de Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo sito en Jr. Cuzco N° 1576 – Huancayo (2do piso), a las 9:00 horas
Evaluación de Propuestas	: 11 de setiembre del 2020
Adjudicacion de la Buena Pro	: 11 de setiembre del 2020

#### 3.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

##### 3.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 3.2.1.1. 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.
  - El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
  - 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.
- c) Declaración jurada de compromiso **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, según el numeral 4.1 del Capítulo IV de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de consultoría de supervisión de obra. **(Anexo N° 4)**
- 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) Experiencia del Postor **(Anexos N° 7)**

h) El precio de la oferta en SOLES y:

- ✓ El desagregado de partidas, cuando el procedimiento se haya convocado a suma alzada.

Asimismo, la oferta incluye el monto de la prestación accesoria, cuando corresponda. **(Anexo N° 6)**

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

### **3.3. 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 4.2 del Capítulo IV de la presente sección de las bases.

### **3.4. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN FACULTATIVA**

En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.

## CAPÍTULO IV REQUERIMIENTO

### 4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE “AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO, PROVINCIA DE HUANCAYO – JUNÍN – PRIMERA ETAPA”

#### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de consultoría de obra para la supervisión del proyecto: “AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO, PROVINCIA DE HUANCAYO – JUNÍN” – PRIMERA ETAPA.

#### FINALIDAD

La finalidad de la presente contratación es garantizar la adecuada ejecución del proyecto AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO, PROVINCIA DE HUANCAYO – JUNÍN – PRIMERA ETAPA, que permitirá ampliar y mejorar la gestión de negocios de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

#### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1411 - Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.
- Ley N° 26298- Ley de Cementerios y Servicios Funerarios del 22-03-1994 y sus Modificaciones.
- Reglamento de la Ley de Cementerios- D.S. N° 03-94-SA, del 06-10-1994.
- Reglamentación de Procedimiento de Contratación de la SBH, aprobado con R.P.D. N° 031-2020-SBH.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil

#### NORMAS TÉCNICAS

- Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- Ley N° 27446 – Ley de Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento.
- Normas de la Cámara Peruana de la Construcción CAPECO.
- Reglamento de ACI para Concreto Armado.
- Norma Técnica Metrados para Obras de edificación y habilitaciones urbanas.
- Reglamento Nacional de Defensa Civil.
- Normas A-120 Accesibilidad para personas con discapacidad.
- Norma G.050 - Seguridad durante la construcción
- Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA – que aprueba el Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades.

#### ANTECEDENTES

La Sociedad de Beneficencia de Huancayo, es persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local, cuyo funcionamiento se encuentra normado por el Decreto Legislativo N° 1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones y estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia; cuyo Órgano Rector es el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y tiene como finalidad prestar servicio de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

Estando dentro de las políticas de gestión de Negocios, plasmado en el Plan Estratégico Institucional Modificado 2018 – 2020 de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, aprobado con RPD N° 166-2017-SBH, el mejorar y modernizar la gestión de negocios, simplificando sus procesos y procedimientos, optimizando los recursos para maximizar su rentabilidad; impulsando y fortaleciendo su crecimiento sostenido, se está interviniendo el Cementerio General de Huancayo de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, a través del proyecto: Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo, Provincia de Huancayo - Junín – Primera Etapa, cuyo Expediente Técnico fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 023-2020-SBH.

#### UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

Su ubicación política corresponde a:

- Dirección : Jr. San Martín de Porras N° 350
- Distrito : Huancayo
- Provincia : Huancayo

- Departamento : Junín

### SISTEMA DE CONTRATACIÓN

**Sistema de Tarifas** en la Supervisión de Obras  
**Suma Alzada** en la Liquidación de Obras

### VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/ 174,786.70 soles (Ciento Setenta y Cuatro Mil Setecientos Ochenta y Seis con 70/100 soles), incluidos gastos generales, impuestos de ley, implementación de protocolos contra el COVID-19 y cualquier otro concepto necesario para la prestación integral del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de julio de 2020.

### PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de Ciento Noventa y Cinco (195) días calendarios.

**Supervisión de Obra:** Ciento Cincuenta (150) días calendarios.

**Liquidación de Obra:** Cuarenta y Cinco (45) días calendarios.

### ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- El Supervisor de Obra, realizará los servicios relacionados con la supervisión, inspección, control técnico y control administrativo de las actividades en la obra, a fin de lograr que se ejecute de acuerdo a los diseños y especificaciones aprobados en el Expediente Técnico, velando por la calidad de la obra.
- El supervisor debe asegurar que en cada momento el contratista disponga de los equipos, materiales y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Obra.
- El Supervisor de Obra recibirá las facilidades necesarias del contratista para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionadas a ésta.
- Es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato de ejecución, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante el plazo de ejecución de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista.
- El Supervisor de Obra deberá verificar los estudios de suelos, la calidad de canteras y diseños en general; en caso sea necesario tomar las previsiones, proponiendo alternativas o soluciones.
- El supervisor de Obra, según corresponda, está facultado para: i) ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra, ii) para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas. Su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.
- Durante la etapa de inicio de la ejecución de obra y recepción de obra, el Supervisor tomará las medidas necesarias para que el contratista cumpla con las normas de conservación ambiental y las exigidas en el estudio y especificaciones técnicas del Proyecto.
- Efectuar el informe final y liquidación de la Obra.
- El supervisor, al término de la obra, deberá entregar a la SBH todo el acervo documental técnico y administrativo de la obra, esto no exime al supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la Obra.

#### Actividades previas a la ejecución de la obra

- Luego de recibir el Expediente Técnico de obra por parte de la Entidad, deberá efectuar una revisión de dicho expediente, documentación técnica del ejecutor; y elaborar el informe de compatibilidad del proyecto, dentro de los siete (7) días calendarios de suscrito el contrato, con la finalidad de prever incongruencias entre el terreno y las partidas proyectadas a ejecutar, así como la incompatibilidad que podría existir con el Expediente Técnico, garantizando que se realicen las consultas oportunas al proyectista y minimizando tiempos y costos.
- Revisar e informar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental conjuntamente con un cronograma de actividades y recursos.
- Dentro de los siete (07) días calendarios, el contratista presenta al supervisor o inspector de obra, un informe técnico de revisión del Expediente Técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta. El supervisor o inspector de obra, dentro del plazo de siete (07) días calendarios, eleva un informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la SBH, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección. Asimismo, el supervisor de manera obligatoria presentará un cronograma de participación de los profesionales y recursos propuestos en su oferta técnica, el cual será evaluado por la SBH. En caso la programación de obra sea modificada, la supervisión modificará el cronograma de participación de los profesionales y recursos, de acuerdo a las consideraciones descritas.
- Definir por escrito con el Contratista, las marcas y tipos de materiales a usar durante la ejecución de la obra, enmarcando dentro de los requerimientos que se indican en el Expediente Técnico para su adquisición y provisión oportuna de acuerdo a los CAO y CUMyE.

#### Actividades durante la ejecución de la obra

- Todos los profesionales que conforman la supervisión, así como los equipos necesarios para desarrollar el servicio, deberán permanecer en la obra durante todo el tiempo de ejecución de la misma, de acuerdo al

- coeficiente de participación; la supervisión es el representante en obra del área usuaria de la SBH; por tanto, toda coordinación y comunicación debe realizar directamente con la SBH.
- El supervisor deberá elaborar un plan de trabajo desde el inicio de su plazo contractual hasta la recepción de obra, que debe ser concordante con el cronograma de la permanencia del personal y equipos de la supervisión y el cronograma de ejecución de obra, en conformidad con su propuesta técnica.
  - La supervisión deberá controlar que la obra se ejecute dentro del plazo establecido, con la calidad requerida de acuerdo a los documentos técnicos de la obra, realizando las coordinaciones con el área usuaria.
  - El supervisor deberá realizar una inspección detallada de los terrenos donde se ejecutarán los componentes de la obra, anotando de existir las observaciones correspondientes y comunicar al área usuaria a fin de que la SBH efectúe las acciones correctivas de manera oportuna; la comunicación del supervisor deberá contener su opinión técnica y las posibles soluciones al problema presentado.
  - Disponer la realización de controles de calidad de materiales, elementos y procesos constructivos de obra que permitan garantizar la buena calidad técnica de la obra.
  - Si es necesario, recomendará sobre cambios y/o modificaciones del Proyecto original, así como de diseños complementarios necesarios.
  - El supervisor realizará personalmente su labor materia del contrato, en forma cotidiana y permanente durante la ejecución de la obra, a efecto de realizar un eficiente y estricto control de la obra, así como resolver las ocurrencias que pudiesen surgir.
  - Mantener una permanente coordinación con el área usuaria de la SBH, en especial cuando ocurren en obra incidentes no regulares que ameriten alguna opinión.
  - Asistir a las diferentes reuniones programadas por el área usuaria de la SBH.
  - Control estricto y permanente de las condiciones de seguridad en el desarrollo de la obra, accesos, circulación y señalización, almacenamiento y manipulación de materiales, protección de trabajos en riesgos de caída, uso de andamios y equipos de seguridad.
  - El cuaderno de obra es el medio de registro de ocurrencias de la obra y es el medio de comunicación ordenado entre el contratista y el supervisor. Estará en condiciones de ser exhibido en cualquier momento ante la SBH. En el cuaderno de obra, se deberá registrar cronológicamente las consultas, autorizaciones, reclamos, modificaciones, metrados y otras ocurrencias de la obra.
  - En la fecha de entrega del terreno, el contratista entrega y abre el cuaderno de obra, el mismo que se encuentra legalizado y es firmado en todas sus páginas por el Supervisor y por el Residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra.
  - El cuaderno de obra consta de una hoja original con tres (03) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la SBH, otra al contratista y la tercera al supervisor. El original de dicho cuaderno permanece en la obra, bajo custodia del Residente, no pudiendo impedirse el acceso al mismo.
  - Después de las coordinaciones del caso debe anotarse toda consulta, aclaración, omisión, discordancia y rectificación referida a los documentos de obra, dejar constancia de todo acontecimiento relevante ocurrido en obra. Cada anotación en el cuaderno de obra deberá ser sellada y firmada por el supervisor o residente de obra, según corresponda.
  - Concluida la ejecución y recibida la obra, el original del cuaderno de obra queda en poder de la SBH.
  - La entrega del cuaderno de obra a la SBH se realiza en el acto de recepción de obra o en el acto de constatación física de la obra.
  - Asesorar a la SBH en controversias con el contratista y/o terceros durante la ejecución, recepción y liquidación de la obra.
  - Preparación de Informes de avance quincenal, adjuntado registros fotográficos digitales (proceso constructivo, vistas específicas y panorámicas) y escaneado o copias de las hojas del Cuaderno de Obra.
  - Tramitar con su opinión los reclamos y/o planteamientos del contratista que excedan de su nivel de decisión dentro de los plazos indicados en el presente documento y/o en los establecidos en la normatividad vigente, organizando el expediente destinado a culminar en una resolución administrativa.

#### **Actividades de recepción de obra e informe final de obra**

- EL supervisor de obra, dentro de los cinco (5) días calendario de la solicitud del contratista para la recepción de la obra, informará a la SBH de este pedido, opinando en forma clara y precisa, previa verificación, sobre la culminación de la obra y en qué fecha se produjo la misma; y de ser el caso, informará a la SBH sobre las observaciones pendientes de subsanación.
- La SBH previo informe del supervisor, designará un Comité de Recepción dentro de los cinco (5) días calendarios de recibida la comunicación por parte del supervisor.
- El supervisor presentará un informe final de obra, dentro de los diez (10) días calendario después de la recepción de la obra, en el que incluirá el resultado del control de calidad de la obra ejecutada.
- El supervisor integrará el Comité de Recepción de Obra y participará durante todo el proceso de recepción de la obra.
- El supervisor alcanzará la documentación necesaria para la liquidación final de contrato de obra, conteniendo entre otros: antecedentes de la obra, memorias sobre los alcances de la liquidación, datos generales, descripción de la obra y cumplimiento de metas, especificaciones técnicas, presupuesto de obra, presupuesto adicional, presupuesto deductivo, ampliación de plazo, valorizaciones de contrato principal, valorizaciones de adicionales, resumen de valorización de contrato principal, resumen de valorización adicional, resumen de valorización de deductivo, liquidación final, planos post construcción, metrados finales de obra, liquidación

económica, cuaderno de obra, manuales de operación de ser necesario, memoria descriptiva valorizada de obra, informe final de obra, conclusiones, recomendaciones y panel fotográfico de obra en forma secuencial constructiva e igualmente para la liquidación del contrato del supervisor.

- La liquidación de contrato de la supervisión se realizará dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, contando desde el día siguiente de la recepción de la obra.

### **RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN**

- Es responsabilidad de la supervisión controlar el cumplimiento de lo establecido en el Expediente Técnico de obra, los programas de avance de obra y exigir al contratista que adopte las medidas correctivas necesarias para lograr su cumplimiento, así como ejecutar la obra conforme a las buenas prácticas de ingeniería.
- El supervisor de obra será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten con óptima calidad.
- El supervisor de obra será responsable de la revisión y verificación del calendario de obra, así como del trámite de ampliaciones de plazo, valorizaciones, adicionales, deductivos, informes mensuales y otros, en los plazos, condiciones y procedimientos establecidos en los documentos contractuales. En caso de exceder los plazos, será de exclusiva responsabilidad del supervisor, los gastos adicionales que podría ocasionar al ejecutor de obra.
- Es responsabilidad del supervisor de obra, controlar el cumplimiento de los programas de avance obra y exigir al contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas de seguridad, higiene personal y medidas de prevención COVID-19. Asimismo, deberá vigilar que la señalización de tránsito y distanciamiento cumplan con las disposiciones sanitarias.
- Es responsabilidad del supervisor de obra remitir a la SBH la opinión sobre la necesidad de elaborar el Expediente Técnico de adicional de obra.
- El supervisor de obra, dentro de los alcances de rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el periodo de cinco (05) años, a partir de la finalización de sus servicios.
- El supervisor de obra no tendrá autoridad para exonerar al ejecutor de obra de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier adicional, a no ser que medie autorización escrita y previa de la SBH.
- El supervisor de obra será responsable del control de calidad de las obras, realizando las pruebas de control requeridas, con personal y equipos independientes al del ejecutor de obra; para verificar la calidad de la obra el supervisor deberá estar presente al momento de la realización de los ensayos y pruebas de control efectuadas por el ejecutor de obra, verificando que los informes de laboratorio corresponden con los resultados observados.
- El supervisor es responsable de elaborar los metrados post construcción, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, a los que se tendrán en cuenta al momento de la recepción de la obra, previa solicitud de parte del contratista. Dichos metrados deberán formar parte del acta de recepción de obra.
- El supervisor es responsable de verificar diariamente que los trabajos se ejecuten estrictamente conforme a los planos, especificaciones técnicas y la documentación que conforma el expediente técnico, ejerciendo el control y la fiscalización directa de la obra bajo su supervisión.
- El supervisor es responsable de vigilar y hacer que el contratista cumpla con las normas de seguridad y salud del personal involucrado en la obra y de los visitantes a obra.

### **PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE LA SUPERVISIÓN**

- La supervisión para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir las normas técnicas, reglamentos, documentos contractuales y demás disposiciones aplicables.
- De requerirse cambios en el Expediente Técnico durante la ejecución de la obra deberá sustentar técnicamente y tramitar oportunamente para que sean aprobados por la SBH, de manera que no retrase la ejecución de la obra y no genere gastos generales.
- Evaluar y pronunciarse sobre las ampliaciones de plazo (cuantificadas y sustentadas por el residente de obra, mediante la presentación de un expediente de ampliación de plazo) siendo responsable de su ejecución si no se cuenta con la autorización escrita de la SBH, sobre su autorización o denegatoria.
- Cumplir con la entrega de cualquier otro informe que el área usuaria requiera con relación al proyecto y/o marcha de la supervisión en el plazo acordado entre las partes.
- Al término de la obra, la supervisión procederá a gestionar la recepción de la obra. Deberá remitir toda la información de manera oportuna, necesaria y correcta para que el área usuaria proceda a proponer la designación de la comisión de verificación de trabajos y recepción de obra.

### **MONITOREO Y SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SBH**

- La SBH a través del área usuaria, podrá designar un Coordinador de Obra, para el monitoreo y seguimiento del proyecto, encargándose de la administración de la ejecución de obra y del contrato de supervisión y otros encargos.
- El Coordinador de Obra realizará la revisión de los documentos técnicos presentados por el ejecutor de obra y supervisión, pudiendo realizar observaciones y otorgando un plazo para su levantamiento, de ser el caso.
- El Coordinador de Obra realizará visitas inopinadas a la obra, para el cual el supervisor deberá apuntar en el cuaderno de obra sobre su visita, así como las recomendaciones, observaciones y/o ocurrencias.
- El Coordinador de Obra está facultado para levantar un acta de inspección de obra con las ocurrencias relevantes de obra.

- En caso de que el supervisor de obra incurra en alguno de los supuestos de aplicación de penalidad, el coordinador de obra informará a la SBH y está facultado para aplicar la penalidad en la valorización del periodo y/o en la liquidación.
- El supervisor de obra asistirá a las reuniones convocadas por el coordinador de obra y le mantendrá informado sobre todas las ocurrencias relevantes del desarrollo de la obra.

### **CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN**

Cada informe deberá ser presentado en forma independiente y separado, así mismo donde aplique y determine la SBH.

#### **a) Informe quincenal de obra**

**Dos ejemplares en original y copia, foliado y firmado, adjuntando formato digital editable, que incluirá archivo de fotos de la obra.**

- Índice
- Ficha técnica
- Memoria descriptiva de partidas efectuadas durante el periodo.
- Panel fotográfico del proceso constructivo del periodo, con presencia del supervisor, que reflejen y respalden la valorización.
- Pruebas de control de calidad del periodo (copias, el original será para la liquidación de contrato).
- Copias de cuaderno de obra del periodo, el cual debe ser legible, el cuaderno de obra deberá estar visado en cada una de las páginas por el residente y supervisor.
- Problemas, ocurrencias y propuestas de solución.
- Informe sobre avance físico de obra.
- Copia del cuadro de valorización del periodo – curva S.

#### **b) Valorización de obra**

**Dos ejemplares, en original y copia, foliados**

El plazo máximo de aprobación por parte del supervisor o inspector, de las valorizaciones y su remisión a la SBH para periodos quincenales es de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente de recibido la valorización respectiva, con el contenido siguiente:

- Carátula
- Índice
- Carta de presentación
- Plano de ubicación
- Ficha técnica de la obra
- Memoria resumen
- Valorización del periodo
- Presupuesto analítico comparado
- Relación de personal
- Relación de maquinaria
- Cronograma valorizado de ejecución de obra por partidas
- Pruebas y ensayos ejecutados
- Cuaderno de obra
- Control en cancha
- Programación de actividades para el siguiente periodo
- Panel fotográfico del proceso constructivo del periodo informado, con presencia del profesional residente, que reflejen y sustenten las actividades informadas.
- Los informes deben tener firma y sello original del residente, en todas sus páginas.

#### **c) Documentos de valorización de supervisión**

**Dos ejemplares en original, foliados**

- Índice
- Copia del cargo de presentación del informe mensual de obra del supervisor.
- Solicitud de pago de la valorización firmado por el representante legal.
- Ficha técnica del contrato de supervisión
- Cuadro resumen de pagos de valorización de supervisión.
- Copia del contrato de supervisión
- Copia de adendas al contrato, si hubiera.
- Certificado de habilidad profesional
- Cuadro valorizado de avance quincenal
- Programación de sus actividades para el periodo siguiente
- Otros, de ser el caso

#### **d) Informes especiales**

Deberán ser presentados de acuerdo a lo siguiente:

- Informes solicitados por la SBH dentro del plazo que este considere de acuerdo a las circunstancias que el caso amerite. Si por razones justificadas, el informe amerita un plazo mayor, la SBH establecerá el nuevo plazo de presentación del informe.
- Informe de oficio, cuando se trata de asuntos que requieran pronunciamiento o resolución de SBH, cuando se trate de situaciones importantes que haya tomado conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia.

- El supervisor está obligado a remitir de manera periódica los informes, cuando la SBH lo solicite.
- e) **Documentos para trámite de recepción de obra**
  - Solicitud de recepción de obra
  - Copia del cuaderno de obra donde indique la terminación y la solicitud de recepción de la obra por parte del residente y la conformidad por parte de la supervisión.
  - Metrados finales ejecutados.
  - Planos finales post construcción o de replanteo.
  - Panel fotográfico de la obra concluida
- f) **Liquidación de contrato de supervisión de obra**

El supervisor deberá presentar la liquidación de contrato de supervisión conteniendo lo siguiente:

**De la ejecución de la obra:**

  - Informe final correspondiente a la ejecución de la obra.
  - Metrados finales correspondiente a la ejecución de la obra.

**De la supervisión de la obra:**

  - Ficha de identificación de la obra
  - Liquidación financiera
    - Calculo de los "K" de reajuste de contrato principal.
    - Calculo de los "K" de reajuste de adicionales de obra (si hubiere).
    - Índices unificados de precios
    - Recalculo de valorizaciones del contrato principal
    - Recalculo de valorizaciones del adicional de obra (si hubiere)
    - Resumen de reajustes pagados
    - Monto del contrato vigente final
    - Valorizaciones pagadas
  - Panel fotográfico
  - Copia de valorizaciones tramitadas
  - Copia de facturas emitidas
  - Copia de comprobantes de pago
  - Copia de cartas fianzas (si hubiese)
  - Copia del Acta de Otorgamiento de la Buena Pro.
  - Copia del contrato de Consorcio (si hubiese)
  - Copia legalizada del acta de entrega de terreno.
  - Copia legalizada del acta de verificación (si hubiese)
  - Copia legalizada del acta de recepción de obra
  - Copia de resoluciones de ampliaciones de plazo y adicionales de obra (si hubiese)
  - Copia de actas de paralización y reinicio de obra (si hubiese)
  - Copia de documentos enviados y recibidos de ampliaciones de plazo, adicionales de obra (si hubiese).
  - Copia del cuaderno de obra

### CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

#### A) EXPERIENCIA DEL CONSULTOR DE OBRA EN LA ESPECIALIDAD

- Para el desarrollo de la presente consultoría se requerirán los servicios de una empresa consultora (persona jurídica) o de un profesional independiente (persona natural).
- El postor ya sea persona natural o jurídica, podrá participar en forma individual o en forma de consorcio.
- El número máximo de consorciados es dos (02) integrantes.
- El postor, deberá de contar con un equipo profesional técnico que presente para el respaldo de la buena prestación del servicio de consultoría para la supervisión del proyecto, así como con la debida organización administrativa y económica, como la capacidad técnica y operativa necesaria para el óptimo desarrollo de la consultoría de Supervisión de Obra.
- Contar con RUC en condición de activo y habido.
- El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (1) **vez del Valor Referencial**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- 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.
- 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.



- No se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: parques, losas deportivas, túneles, obras portuarias, puentes, obras de saneamiento, obras de electrificación, canales, presas, reservorios, defensas ribereñas y todas aquellas que no impliquen edificación.

**B) PERFIL DEL EQUIPO PROFESIONAL**

El consultor deberá contar con un equipo profesional que cumpla con los requerimientos mínimos siguientes:

PERSONAL CLAVE		
Cargo	Profesión	Experiencia
<b>Jefe de Supervisión</b>	Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado	Experiencia mínima de 60 meses, como jefe de supervisión o jefe de proyecto o formulación o elaboración de Expedientes Técnicos o residencia de obras o supervisión de obras, iguales o similares al objeto del proyecto, las mismas que se computan desde la obtención de la colegiatura, dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
OTRO PERSONAL		
Cargo	Profesión	Experiencia
<b>Especialista en Arquitectura</b>	Profesional de Arquitectura colegiado y habilitado	Experiencia mínima de 36 meses, en la formulación o elaboración de expedientes técnicos o residencia de obra o supervisión de obras, iguales o similares al objeto del proyecto, las mismas que se computan desde la obtención de la colegiatura, dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
<b>Especialista en Estructuras</b>	Ingeniero Civil colegiado y habilitado	Experiencia mínima de 36 meses, en diseño y análisis estructural en proyectos o expedientes técnicos o residencia de obra o supervisión de obras en general, las mismas que se computan desde la obtención de la colegiatura, dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
<b>Especialista en Seguridad</b>	Ingeniero Civil o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista o Ingeniero Forestal y Ambiental, colegiado y habilitado	Experiencia mínima de 12 meses, como Ingeniero de Seguridad en general, las mismas que se computan desde la obtención de la colegiatura, dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

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

**C) EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

El Consultor para el desarrollo del producto, deberá de contar con el siguiente:

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Nivel de Ingeniero	01
2	Equipo de estación total	01
3	GPS navegador	01
5	Equipo de cómputo	02
6	Impresora plotter A-1	01

**RECEPCIÓN DE OBRA**

El supervisor o inspector, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite el certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la SBH y comunica a ésta. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la SBH.

La SBH designa un comité de recepción. El comité debe estar integrado, cuando menos, por un representante de la SBH, necesariamente Ingeniero o Arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos.

El comité de recepción junto al contratista y al supervisor o inspector verifican el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada, las instalaciones y equipos en caso corresponda.

Para el inicio del acto de recepción de obra, el residente de obra entrega al comité de recepción el cuaderno de obra, el cual es devuelto a la finalización del acto al residente con la anotación pertinente del supervisor, de ser el caso. Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción es suscrita por los miembros del comité, el supervisor o inspector y el contratista

De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra.

#### CONFORMIDAD DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

La conformidad por cada valorización del servicio será otorgada por la Gerencia de Planeamiento y Organización, previa verificación y validación de las valorizaciones por parte del Coordinador de Obra o Inspector de Obra de corresponder.

Luego de culminada la obra la conformidad final del servicio se dará con la presentación y aprobación del Expediente de Liquidación Técnica y Financiera de la Obra hasta la emisión del acto que corresponda.

#### FORMA DE PAGO

##### Supervisión de Obra:

Los pagos se efectuarán mediante el sistema de contratación de tarifas (valorizaciones), previa presentación del informe quincenal y conformidad del área usuaria y/o coordinador designado.

Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales, utilidades y cualquier otro gasto.

##### Liquidación de Obra:

El pago será único, mediante el sistema de Suma Alzada del monto del contrato, previa presentación de la liquidación de obra y conformidad del informe final de obra y la conformidad de pre-liquidación del contrato de obra.

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

Se aplicará penalidad en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la obra objeto del presente TDR, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso del 1% del monto total del contrato hasta llegar al 10%, cumplido el máximo de penalidad se procederá a la resolución del contrato.

#### OTRAS PENALIDADES

Se aplicará otras penalidades, de acuerdo al siguiente cuadro:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación	Forma de calculo	Procedimiento
1	<b>PERSONAL CLAVE</b> Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria
2	<b>DEL PERSONAL OFERTADO</b> En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria
3	<b>SEGURIDAD DE OBRA Y SEÑALIZACIÓN</b> Cuando el Supervisor permita que el contratista no cuente con los dispositivos de seguridad en la obra, incumpliendo las normas, además de las señalizaciones solicitadas por la SBH. La Multa diaria será:	(2/1000) del monto de su contrato, por cada día de incumplimiento.	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria
4	<b>INDUMENTARIA, IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS Y PROTECCIÓN PERSONAL Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN COVID-19</b> Cuando el Supervisor no cumpla con dotar a su personal de los elementos de seguridad. Ésta penalidad se considerará por el total de trabajadores. La multa diaria será:	(1/1000) del monto de su contrato, por cada día de incumplimiento.	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria
5	<b>INGRESO DE MATERIALES Y CALIDAD</b> Cuando el Supervisor permita que el contratista ingrese materiales a la obra sin autorización del supervisor o inspector. La multa diaria será:	(2/1000) del monto de su contrato, por cada día de incumplimiento.	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria
6			
7	<b>PRUEBAS Y ENSAYOS</b> Cuando el Supervisor permita que el contratista no realice las pruebas y ensayos para verificar la calidad	(1/1000) del monto de su contrato, por cada día de incumplimiento.	Según informe del Coordinador de Obra

	de los materiales y las dosificaciones adecuadas, previamente a la realización de pruebas o ensayos se deberá notificar al contratista el plazo para realizar las mencionadas pruebas o ensayos. La multa diaria será:		y/o evidencia documentaria
8	<b>JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRA</b> Cuando el Jefe de Supervisión de Obra no se encuentre en forma permanente en la obra. La multa diaria será:	(1/1000) del monto de su contrato, por cada día de incumplimiento.	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria

#### DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS CONTRA EL COVID-19

Para el inicio de las labores, el supervisor está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, con carácter esencialmente preventivo.

Es responsabilidad del supervisor de obra y del profesional de seguridad en obra, hacer cumplir las disposiciones del protocolo, en lo que corresponda.

El consultor de obra que realice la supervisión deberá implementar:

- Elaboración del Plan de Vigilancia, prevención y control COVID-19 en el trabajo, el cual deberá ser registrado en el SISCOVID del MINSA.
- Prueba rápida COVID-19
- Control de temperatura al ingreso al área de trabajo.
- Dotación de EPP: Mascarillas, ropa de protección, protector facial y otros necesarios.
- Materiales de limpieza, desinfección de ambientes y personal.
- Dispensador de alcohol o gel portátil

#### SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos o controversias que deriven de la ejecución e interpretación del contrato y que las partes no pueden solucionarlo, serán resueltos de manera definitiva e inapelable en un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado y ubicado en la ciudad de Huancayo.

#### 4.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																		
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>																		
	<p><b>Requisitos:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nivel de Ingeniero</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Equipo de estación total</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>GPS navegador</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Equipo de cómputo</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Impresora plotter A-1</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Acreditación</b></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 requisito de calificación equipamiento estratégico.</p>	Ítem	Descripción	Cantidad	1	Nivel de Ingeniero	01	2	Equipo de estación total	01	3	GPS navegador	01	5	Equipo de cómputo	02	6	Impresora plotter A-1	01
Ítem	Descripción	Cantidad																	
1	Nivel de Ingeniero	01																	
2	Equipo de estación total	01																	
3	GPS navegador	01																	
5	Equipo de cómputo	02																	
6	Impresora plotter A-1	01																	
<b>A.2</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE</b>																		
	<p><b>Requisitos:</b>                  Jefe de Supervisión - Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado</p> <p><b>Acreditación:</b>                  Copia de los diplomas que acrediten la formación académica y constancia de habilidad profesional, de ser el caso, requerida del personal clave.</p>																		
<b>A.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>																		
	<p><b>Requisitos:</b>                  Jefe de Supervisión                  Experiencia mínima de 60 meses, como jefe de supervisión o jefe de proyecto o formulación o elaboración de Expedientes Técnicos o residencia de obras o supervisión de obras, iguales o similares al objeto del proyecto, las mismas que se computan desde la obtención de la colegiatura, dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p><b>Acreditación:</b>                  Copia 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.</p>																		
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>																		
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (01) una vez el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Se consideran servicios de consultoría de obra a los siguientes:</u> Formulación y/o elaboración de Expedientes Técnicos de obras y/o supervisión de obras de infraestructura educativa y/o administrativa, de instituciones públicos o privados.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Acreditación:                  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p>																		

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, en el caso de contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se presumirá 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.

Cuando los contratos presentados se encuentren expresados 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la experiencia del postor en la especialidad.

**CAPÍTULO V  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

Evaluación Técnica: Cien (100) puntos.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (80 PUNTOS)</b>	
<p><b><u>Evaluación:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (3.0) veces del Valor Referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad.</p> <p><b>M</b> &gt;= Tres veces el valor referencial:... <b>80 puntos</b>  <b>M</b> &gt;= Dos veces el valor referencial:..... <b>70 puntos</b>  <b>M</b> &gt; Una vez el valor referencial y &lt; a dos veces el valor referencial:..... <b>60 puntos</b></p>
<b>B. METODOLOGÍA PROPUESTA (10 PUNTOS)</b>	
<p><b><u>Evaluación:</u></b></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, a través de una plan de trabajo, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>B.1. Procedimiento de trabajo</li> <li>B.2. Mecanismos de aseguramiento de calidad</li> <li>B.3. Control de los servicios prestados</li> <li>B.4. Sistemas de seguridad</li> <li>B.5. Relación de actividades</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta: ..... <b>10 puntos</b>                      No desarrolla la metodología que sustente la oferta: ..... <b>0 puntos</b></p>
<b>C. CONOCIMIENTO DEL PROYECTO (10 PUNTOS)</b>	
<p><b><u>Evaluación:</u></b></p> <p>Se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la supervisión del proyecto, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades.</li> <li>2. Descripción del proyecto</li> <li>3. Datos del proyecto.</li> </ul>	<p>Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución: ..... <b>10 puntos</b>                      No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución: ..... <b>0 puntos</b></p>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
4. Datos de Ingeniería 5. Metas del expediente técnico 6. Visita al Lugar (Panel fotográfico) <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una ayuda memoria.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**Evaluación Económica: Cien (100) puntos.**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando la oferta económica del postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ Donde: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

## **CAPÍTULO VI PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación de CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DE “AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO, PROVINCIA DE HUANCAYO – JUNÍN – PRIMERA ETAPA”, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20133670191, con domicilio legal en Jr. Cuzco N° 1576 - Huancayo, 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, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN ABREVIADA N° 05-2020-SBH** para la [CONSIGNAR LA DENOMINACION 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 CONVOCATORIA].

### **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 de los bienes, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo de manera inmediata de producida la recepción del bien.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de setenta y dos (72) horas siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, 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].

### **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, CARTA FIANZA, DEPÓSITO A CUENTA O RETENCIÓN]N°[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al doce por ciento (12%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación y entrega de documentos de propiedad del bien.

#### **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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en las especificaciones técnicas. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo máximo para subsanar de tres (3) calendarios. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

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

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato.

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

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

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 DÉCIMO 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 uno (1) por ciento del ítem total contratado, hasta llegar al diez (10) por ciento del monto contractual.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Adicionalmente, la SBH aplicará otras penalidades, de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación</b>	<b>Forma de calculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	<b>PERSONAL CLAVE</b> Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria

2	<b>DEL PERSONAL OFERTADO</b> En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria
3	<b>SEGURIDAD DE OBRA Y SEÑALIZACIÓN</b> Cuando el Supervisor permita que el contratista no cuente con los dispositivos de seguridad en la obra, incumpliendo las normas, además de las señalizaciones solicitadas por la SBH. La Multa diaria será:	(2/1000) del monto de su contrato, por cada día de incumplimiento.	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria
4	<b>INDUMENTARIA, IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS Y PROTECCIÓN PERSONAL Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN COVID-19</b> Cuando el Supervisor no cumpla con dotar a su personal de los elementos de seguridad. Ésta penalidad se considerará por el total de trabajadores. La multa diaria será:	(1/1000) del monto de su contrato, por cada día de incumplimiento.	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria
5	<b>INGRESO DE MATERIALES Y CALIDAD</b> Cuando el Supervisor permita que el contratista ingrese materiales a la obra sin autorización del supervisor o inspector. La multa diaria será:	(2/1000) del monto de su contrato, por cada día de incumplimiento.	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria
6			
7	<b>PRUEBAS Y ENSAYOS</b> Cuando el Supervisor permita que el contratista no realice las pruebas y ensayos para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones adecuadas, previamente a la realización de pruebas o ensayos se deberá notificar al contratista el plazo para realizar las mencionadas pruebas o ensayos. La multa diaria será:	(1/1000) del monto de su contrato, por cada día de incumplimiento.	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria
8	<b>JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRA</b> Cuando el Jefe de Supervisión de Obra no se encuentre en forma permanente en la obra. La multa diaria será:	(1/1000) del monto de su contrato, por cada día de incumplimiento.	Según informe del Coordinador de Obra y/o evidencia documentaria

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- Por incumplimiento injustificado de obligaciones contractuales a cargo de la SBH, pese a haber sido requerido para ello.
- En caso la suspensión de obligaciones se extienda por mas de noventa (90) días calendarios, contados desde la respectiva declaración de suspensión.

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

Quando 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 DÉCIMO 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; 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.

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

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos o controversias que deriven de la ejecución e interpretación del contrato y que las partes no pueden solucionarlo, serán resueltos de manera definitiva e inapelable en un Centro de Conciliación Extrajudicial autorizado y ubicado en la ciudad de Huancayo.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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 DÉCIMO NOVENA: OBLIGACIONES DE SST**

La Ley de SST tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el País (Art.1)

El contratista debe cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.

Uso adecuado y obligatorio de los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.

O operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizadas.

El incumplimiento por parte del contratista de las medidas de SST, según inspección determinada por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, conllevará a resolver el contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## **ANEXOS**

## CONTENIDO DE LA PROPUESTA

### Credenciales

- a) Carta Poder Simple, que acredite la representación de la persona natural y/o jurídica en el Acto Público.
- b) Vigencia de Poder del Representante Legal que suscribe la Propuesta.

### Propuesta Técnica

- a) Declaración Jurada de Datos del Postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Declaración jurada de compromiso **(Anexo N° 2)**
- c) Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia **(Anexo N° 3)**
- d) Declaración Jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra **(Anexo N° 4)**
- e) Promesa de consorcio **(Anexo N° 5)**
- f) Experiencia del Postor en la Especialidad **(Anexo N° 7)**

### Propuesta Económica

Carta con la Oferta Económica **(Anexo 6)**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN ABREVIADA N° 05-2020-SBH**

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	SI		NO
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de un (1) día hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**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**  
**ADJUDICACIÓN ABREVIADA N° 05-2020-SBH**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [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		SI		NO	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

5. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
6. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
7. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
8. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de un (1) día hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN ABREVIADA N° 05-2020-SBH**

Presente.-

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

1. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
3. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. 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.
6. Conocer las sanciones contenidas en el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, aprobada y modificada mediante Resolución de Presidencia N° 031-2020-SBH.

[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**  
**ADJUDICACIÓN ABREVIADA N° 05-2020-SBH**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia y el respectivo Expediente Técnico y las demás condiciones que se indican en el numeral 4.1 del Capítulo IV 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**

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN ABREVIADA N° 05-2020-SBH**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO], días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN ABREVIADA N° 05-2020-SBH**

Presente.-

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

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].
- 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] | [ % ] |
|    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]                          |       |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] |
|    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]                          |       |
|    | TOTAL OBLIGACIONES  | 100%  |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**ANEXO N° 6**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN ABREVIADA N° 05-2020-SBH**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA UNITARIA OFERTADA	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN ABREVIADA N° 05-2020-SBH**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
1										
2										
3										
4										
5										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**  
**FORMATO PARA FORMULAR CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN ABREVIADA N° 05-2020-SBH**  
Presente.-

<b>Nomenclatura del procedimiento de selección</b>	
--	--

<b>Objeto de la contratación</b>	
----------------------------------	--

<b>Participante</b>	
---------------------	--

N° de orden	Acápites de las Bases			Consulta y/u Observación (debidamente motivada)	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)
	Sección	Numeral y Literal	Pág.		
1					
2					
3					

Notas:

Agregar o eliminar **filas**, según sea necesario.

No puede modificar el encabezado de las **columnas** ni agregar o eliminar columnas

**ANEXO N° 9**  
**MODELO CARTA FIANZA**

Señores  
**Sociedad de Beneficencia de Huancayo**  
Jr. Cusco N° 1576 - Huancayo

Importe: [-]  
Vencimiento: [-]

Huancayo, [Fecha]

Estimados Señores,

Por la presente y a solicitud de nuestro cliente, [Nombre de la persona natural o jurídica], con RUC N° [-], otorgamos fianza solidaria, irrevocable, incondicional, de realización automática y con renuncia expresa al beneficio de excusión a vuestro favor, hasta por la suma de S/. [-].

La presente carta fianza se emite a fin de garantizar el fiel cumplimiento de la contratación del servicio de Promoción de Proyectos de Inversión, para la generación de recursos que contribuyan a la prestación de servicios de protección social”, con referencia a la Licitación Institucional N° [-].

Se deja constancia que esta fianza no podrá exceder por ningún concepto y ningún caso la suma de [-], siendo su plazo de vigencia a partir de la fecha y vencerá indefectiblemente el [-].

Queda expresamente entendido que toda obligación con respecto a esta garantía cesará el día de vencimiento de la fianza quedando automáticamente cancelada y esta fianza será ejecutada por la entidad a cuyo favor se emite, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1898° del Código Civil vigente.

Para honrar la presente fianza, bastará el simple requerimiento efectuado por ustedes; mediante conducto notarial a la dirección de nuestra oficina ubicada en [-].

El pago será efectuado mediante cheque de gerencia emitido a la orden de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo que pondremos a vuestra disposición en el domicilio referido en el párrafo precedente, e mismo que se entregará contra devolución del original de la presente carta fianza.

Agradeciéndole tomar nota de la presente carta fianza y de sus términos, les saludamos.

Atentamente,