



PLIEGO DE CONDICIONES

ADJUDICACIÓN DE MAYOR CUANTÍA

N° 01-2021-SBH

CONSULTORÍA DE OBRA

**CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE OBRA DEL
PROYECTO: “AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS
EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO –
BICENTENARIO DEL PERÚ”**

R.G.G. N° 034-2021-SBH

HUANCAYO, SETIEMBRE 2021

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Sociedad de Beneficencia de Huancayo – SBH
RUC N° : 20133670191
Domicilio legal : Jr. Cuzco N° 1576 – Huancayo – Junin
Teléfono: : 064-216151
Correo electrónico: : blopez@beneficiadehuancayo.org

1.2. 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.
- Resolución de Presidencia N° 081-2020-SBH, que aprueba el Manual de Compras y Contratación de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo (en adelante, “El Manual”).
- 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.
- Demás normas legales aplicables a construcción.

1.3. GENERALIDADES

La Sociedad de Beneficencia de Huancayo – SBH es una persona jurídica de derecho público

interno, de ámbito local provincial. Cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera y se encuentran bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

La Sociedad de Beneficencia de Huancayo tiene por finalidad prestar servicios de protección social de interés público, en el ámbito de la provincia de Huancayo, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren 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. Conforme al art. 17 del D.L. 1411, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo desarrolla actividades comerciales de servicios funerarios y de cementerio en el Cementerio General de Huancayo enmarcadas en el Código Civil y Reglamento de Actividad Comercial vigente, orientadas exclusivamente a la generación de recursos que contribuyan a la prestación de servicios de protección social.

1.4. ANTECEDENTES

- Con Resolución de Gerencia General N° 013-2020-SBH, se aprueba a nivel de pre factibilidad el Proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo, Provincia de Huancayo - Junín”, proyecto modificado, mediante R.G.G. N° 022-2020-SBH.
- Mediante Resolución de Gerencia General N° 062-2020-SBH de fecha 14 de diciembre de 2020, se aprobó el expediente técnico del Proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo, Provincia de Huancayo – Junín, Segunda Etapa”, con un presupuesto actualizado a agosto de 2021 que asciende a la suma de S/ 3'242,751.72 soles (Tres Millones Doscientos Cuarenta y Dos Mil Setecientos Cincuenta y Uno con 72/00 soles), actualización aprobada con Resolución de Gerencia General N° 027-2021-SBH de fecha 17 de agosto de 2021.
- Con Resolución de Gerencia General N° 025-2021-SBH de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó el Expediente Técnico del Proyecto “Construcción de pabellones de nichos en el sector de emergencia del Cementerio General de Huancayo”, con un presupuesto de ejecución de obra de S/ 5,154,415.86 (Cinco Millones Ciento Cincuenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Quince con 86/100 soles).
- Con Resolución de Gerencia General N° 028-2021-SBH, de fecha 19 de agosto de 2021, se resuelve aprobar la integración de los proyectos “Ampliación de Servicios Funerarios en el Cementerio General de Huancayo, Provincia de Huancayo – Junín, Segunda Etapa” y “Construcción de pabellones de nichos en sector de emergencia del Cementerio General de Huancayo de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo”; que, con fines

solamente de su ejecución se denomina “AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO - BICENTENARIO DEL PERÚ”.

1.5. OBJETO

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de la consultoría de supervisión de obra del proyecto: “AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO - BICENTENARIO DEL PERÚ”.

1.6. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

La cuantía de la contratación asciende a S/ 349,898.60 (Trescientos Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos Noventa y Ocho con 60/100 Soles), incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de las obras. Dicha cuantía ha sido calculado al mes de agosto del 2021.

1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del proyecto materia del presente proceso de selección es de Trescientos (300) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, en los expedientes técnicos de obra, así como en la Resolución de Gerencia General N° 028-2021-SBH. (*Supervisión de obra: Doscientos cuarenta (240) días calendarios*
Liquidación de obra: Sesenta (60) días calendarios).

1.8. RECURSOS FINANCIEROS

Recursos propios de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

1.9. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 182-2021-SBH-DAF de fecha 08 de setiembre del 2021.

1.10. SISTEMA Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

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

1.11. CRONOGRAMA

Etapa	Plazo o fecha
Convocatoria Página web de la SBH: https://www.beneficiadehuancayo.org/	09/09/2021

Inscripción de participantes Mediante correo electrónico: blopez@beneficiadedehuancayo.org	Hasta las 14:00 horas del 11/09/2021
Presentación de propuestas A través de Trámite Documentario: Jr. Cuzco N° 1576 – Huancayo – Junin	Hasta las 14:00 horas del 15/09/2021
Selección (Adjudicación) Sala de Directorio de la SBH: Jr. Cuzco N° 1576 – Huancayo – Junin	16/09/2021, 9:00 horas

1.12. 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 los expedientes técnicos de la obra en versión impresa o digital, según su elección, para cuyo efecto deben:

Pagar en	:	El Departamento de Finanzas de la SBH, sito en Jr. Cuzco N° 1576 – Huancayo.
Recoger en	:	Departamento de Logística y Servicios Auxiliares.
Costo del expediente técnico	:	Impreso: S/ 1,000.00 (Un Mil con 00/100 soles). Digital: S/ 500.00 (Quinientos con 00/100 soles).

CAPÍTULO II

CONDICIONES DEL PROCESO

- En la página web de SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO <https://www.beneficiadehuancayo.org/>, se publicará de modo concurrente la realización de los actos del presente proceso de selección.
- El proceso de selección se desarrollará en días hábiles.
- En caso de postergarse alguna de las etapas del proceso, se comunicará a los participantes la nueva fecha, por los mismos medios en que se efectuó la convocatoria.
- La presentación de propuestas se realizará en la Oficina de Trámite Documentario de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, el día y hora señalado en el Cronograma.
- El proceso de selección podrá ser declarado desierto por las causales indicadas en el literal b) del numeral 5.1.1.2. Convocatoria del Manual de Compras y Contratación, siendo las siguientes:
 - a) Cuando no se presenten propuestas o se presente una sola que no cumpla con los requisitos definidos.
 - b) Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requerimientos formales o técnicos estipulados en el Pliego de Condiciones.
- Cualquier cambio que se realice en el Pliego de Condiciones se comunicará oportunamente a los participantes, por los mismos medios en que se efectuó la convocatoria.
- El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.
- Queda claramente establecido que, cualquier documento de propuesta presentado después de la fecha y hora señaladas, serán rechazadas por la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
- Los valores expresados en la propuesta económica (en números y letras) no podrán ser presentados con raspaduras, omisiones, adiciones o borrones, enmendaduras, sobreborrados, entrelineas, sobre líneas y/o testados; por lo tanto, la propuesta que presente cualquiera de estas condiciones será objeto de rechazo.
- En caso de discrepancia entre lo expresado en letras y números, prevalecerá lo expresado en letras.
- Una vez presentada las propuestas a la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, ésta no se devolverá al postor por ningún motivo, considerando que dicha documentación forma parte del expediente del proceso.

- o La SBH no está obligada a presentar un informe de evaluación a ninguno de los participantes.
- o El presente proceso de selección se desarrollará en cuatro etapas: CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES, PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN (BUENA PRO).

1. CONVOCATORIA

En la página web de SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO <https://www.beneficienciadehuancayo.org/>, se publicará la convocatoria, conjuntamente con el Pliego de Condiciones y cronograma del proceso de selección, aprobados.

2. INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES

Los proveedores que deseen participar en el proceso de selección, podrán solicitar su inscripción al mismo dentro del plazo señalado en el cronograma, mediante correo electrónico, para ello deberán adjuntar una Carta de Interés para participar en el Proceso de Selección, **(Anexo N° 1)**. Cada participante deberá presentarlo, así se presente de manera individual o en consorcio.

3. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los participantes previamente inscritos, dentro del plazo señalado en el cronograma, presentarán sus propuestas en dos (2) sobres cerrados, de la siguiente manera: Documentos de Admisibilidad (Sobre N° 1) y propuesta técnica - económica (Sobre N° 2). Las propuestas serán presentadas en original y deben estar foliadas y firmadas en cada una de sus páginas, por el postor o su representante legal o apoderado, según corresponda, caso contrario serán descalificadas.

Los sobres deberán ser rotulados e identificados tal como se indica a continuación:

Sobre N° 1	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO
	Proceso de Selección de Mayor Cuantía N° 01-2021-SBH <i>Consultoría de supervisión de obra del Proyecto: "Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú"</i>
Documentos de Admisibilidad	[RUC], [Razón social del postor o consorcio]

Sobre N° 2	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO
	Proceso de Selección de Mayor Cuantía N° 01-2021-SBH <i>Consultoría de supervisión de obra del Proyecto: "Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo –</i>

	<i>Bicentenario del Perú”</i>
Propuesta técnica - Económica	[RUC], [Razón social del postor o consorcio]

3.1. DOCUMENTOS DE ADMISIBILIDAD

Cada participante deberá presentar los documentos de admisibilidad (Sobre N° 1) conteniendo de manera obligatoria los siguientes:

- En caso de persona jurídica, copia del Certificado de Vigencia de Poder del Representante Legal, apoderado o mandatario que suscribe las propuestas.
- 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 propuestas, computada desde la fecha de emisión.
- Declaración Jurada de compromiso de integridad (**Anexo N° 2**)
- Declaración Jurada de sometimiento al Pliego de Condiciones (**Anexo N° 3**)
- Declaración Jurada de compromiso para contratar y presentar al inicio efectivo de la ejecución de la obra las pólizas del Seguro Complementario de Riesgo, correspondiente.
- Plan de Trabajo y de Vigilancia registrado ante el SISCOVID.
- Sólo de ser el caso, deberán de presentar la Declaración Jurada de conformación de consorcio (**Anexo N° 4**), suscrita por cada uno de los representantes legales, donde deberán establecer:
 - Identificación de los integrantes del consorcio.
 - Representante legal común del consorcio.
 - Domicilio común del consorcio.
 - Obligaciones de cada integrante. Si el postor no precisa el porcentaje de participación, se presumirá que la participación de cada integrante es en proporciones iguales.

3.2. PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA

Cada participante debe presentar su propuesta técnica – económica (Sobre N° 2) que deberá contener lo siguiente:

- Carta de Presentación (**Anexo N° 9 ó Anexo 10**)
- Declaración de propuesta técnica (**Anexo N° 5**)
- Plan de trabajo (**Anexo N° 6**)

- Experiencia del postor (**Anexo N° 7**)
- Documentación que acredita el cumplimiento de cada uno de los Términos y Condiciones, que se describen en el Capítulo III Condiciones Técnicas.
- Propuesta económica (**Anexo N° 8**), monto expresado en soles y dos decimales.

Notas:

- ✓ *Una vez recibidas las propuestas de acuerdo con el pliego de condiciones, el Comité de Selección se encargará de discutir y analizar las distintas propuestas recibidas, sus condiciones, así como revisar los resultados del informe de visita a los participantes, en caso se haya efectuado.*
- ✓ *Toda información entregada por el postor en sus propuestas tendrá carácter de declaración jurada y se presume verificado por éste en su contenido.*
- ✓ *La Sociedad de Beneficencia de Huancayo, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada por los proveedores, y adoptar las acciones correspondientes previstas en el Manual de Compras y Contratación, en caso que la información presentada sea falsa y/o inexacta.*
- ✓ *El postor presentará su propuesta en Trámite Documentario, según lo indicado en el cronograma del proceso. No se recibirán propuestas presentadas con posterioridad o anterioridad al plazo fijado.*
- ✓ *Después de la recepción de propuestas la Sociedad de Beneficencia de Huancayo evaluará las ofertas presentadas. Se podrá solicitar a los postores aclaraciones respecto a su propuesta, por defectos subsanables siempre y cuando ello no signifique modificación de su alcance.*
- ✓ *La SBH se reserva el derecho de solicitar aclaraciones o subsanaciones, siempre y cuando éstos no mejoren o alteren la sustancia de la propuesta.*
- ✓ *En los documentos que presenten los participantes, para acreditar la experiencia del postor, solicitada en el **Anexo N° 7** se tendrá en cuenta:*
 - *En caso que el postor se presente en Consorcio, para efectos de acreditar la experiencia sólo será válida la documentación presentada por la parte o partes del consorcio que ejecutarán las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones del proceso, de acuerdo con lo declarado en la Declaración de conformación de consorcio. La evaluación de la experiencia en este caso, se realizará sobre la base de la sumatoria de la experiencia individual obtenida por cada uno de sus integrantes.*
 - *Asimismo, en caso que un postor o alguno de los miembros del consorcio acrediten su experiencia con contratos con su respectiva conformidad de culminación del servicio, constancias o comprobantes de pago, respecto de servicios en los que haya participado en consorcio, deberán adjuntar copia simple del documento, promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio, en el que indique su porcentaje de participación. Dicho porcentaje se aplicará para determinar el monto de la experiencia del postor, si no consigna el porcentaje de participación, se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.*

3.3. RECHAZO DE PROPUESTAS

La Sociedad de Beneficencia de Huancayo podrá rechazar cualquiera o todas las propuestas sin incurrir en responsabilidad por los costos realizados por los postores para la presentación de sus respectivas propuestas, bajo las siguientes causas:

- a) Si presenta la propuesta fuera de la fecha y hora señalada.
- b) Si la propuesta económica tuviese enmendadura o tachaduras.
- c) Si la propuesta no cumple con lo requerido en el presente Pliego de Condiciones.
- d) A falta de la documentación detallada en el presente capítulo.
- e) Si el participante no presenta en la fecha establecida por la SBH, respuestas a las

consultas, aclaraciones o solicitudes de documentación subsanable para el proceso de selección.

- f) Si se identificara algún conflicto de interés de las empresas participantes.

4. ADJUDICACIÓN

4.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

El Comité de Selección evaluará las propuestas que cumplan con lo especificado en el Pliego de Condiciones y los Términos y Condiciones.

Una vez finalizada la evaluación de la documentación de admisibilidad, el Comité de Selección evaluará la propuesta técnica y propuesta económica de cada participante.

Las propuestas técnicas serán descalificadas cuando:

- No cumplan los Términos y Condiciones establecidas en el Capítulo III - Condiciones Técnicas del presente Pliego de Condiciones.
- No incluyan la documentación requerida como obligatoria en el Presente Pliego de Condiciones.
- Contengan información y/o documentación incongruente o discrepante, que no permitan determinar si la propuesta cumple con lo solicitado en el Pliego de Condiciones.
- Contengan información falsa o inexacta.
- Contenga documentación sin la firma y foliación correspondiente en cada una de sus páginas.

Las propuestas económicas serán descalificadas cuando:

- Presenten errores no subsanables.
- Contenga documentación sin la firma correspondiente en cada una de sus páginas.

4.2. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Documentos de admisibilidad: Se verificará la presentación de la documentación obligatoria señalada en el numeral 3 del presente Capítulo. Las propuestas que cumplan con dichos requerimientos serán admitidas para la evaluación de la propuesta técnica – económica.

Evaluación técnica – económica: Se verificará el cumplimiento de los Términos y Condiciones descritos en el Capítulo III Condiciones Técnicas y demás requisitos solicitados en el presente Pliego. La evaluación económica se efectuará comparando los montos de las propuestas formuladas por los postores, identificando al postor mejor calificado en función de la propuesta de menor monto total.

4.3. FACTORES DE EVALUACIÓN

El puntaje máximo será de cien (100) puntos, considerando los factores descritos a continuación:

Factores	Puntajes
A. EVALUACIÓN JURÍDICA/LEGAL:	
Se evaluarán y analizarán los requisitos de orden legal exigidos como documentos de admisibilidad, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas NO ADMISIBLES las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales.	Admisible y No admisible
B. EXPERIENCIA (30 PUNTOS)	
<p>Se evaluará la experiencia del postor en la consultoría de obras en general, considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo de hasta 10 años a la fecha de la presentación de la propuesta.</p> <p>Notas: La experiencia de los postores se acreditará mediante el Anexo N° 7 de las bases, adjuntando copia simple de contratos y su respectiva conformidad. La conformidad puede ser constancias, certificados, actas de recepción, liquidación, entre otros (de no contar con dicha conformidad, no será considerado para efectos de evaluación) en los cuales se indique: montos, tipo de moneda, fecha, razón social del postor, cliente y descripción de la prestación, caso contrario el servicio o trabajo no será considerado para efectos de evaluación. Asimismo, podrá acreditar su experiencia con comprobantes de pago (facturas) debidamente cancelados.</p> <p>Entiéndase el término "Contrato" por: Contrato, Orden de Servicio/Compra/Trabajo o análogos. Estos documentos deben cumplir con las siguientes características: ser legibles, expresar los montos, tipo de moneda, fecha o periodo de ejecución, razón social del postor y descripción detallada de la prestación.</p> <p>Es Responsabilidad del Postor distinguir adecuada y detalladamente el alcance (características esenciales) del Contrato que presenta para evaluación, para ello, de ser necesario debe adjuntar a su Contrato las condiciones específicas, valorización, facturas, bases técnicas u otro documento que detalle las prestaciones desarrolladas.</p> <p>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.</p>	<p>Obras en general: Igual o superior a dos (02) veces el valor referencial(30 puntos) Igual mayor a uno y medio (1.5) y menor a dos (02) veces el valor referencial(25 puntos) Igual mayor a uno (01) y uno y medio (1.5) veces el valor referencial(20 puntos)</p>
C. PRECIO OFERTADO (60 PUNTOS)	
El valor de la propuesta que ofrezca el menor precio tendrá un puntaje de sesenta (60) puntos y a lo demás postores se les asignará un puntaje de acuerdo a la siguiente formula:	$\text{Puntaje} = \frac{\text{Menor precio ofertado} \times 40}{\text{Monto de la oferta del postor}}$
REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS (5 PUNTOS)	
<p>Para la asignación de los puntajes se tomará como referencia el tiempo de experiencia del personal propuesto.</p> <p>Nota: Se acreditará con 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</p>	<p>Jefe de Supervisor de Obra Superior a la experiencia mínima requerida, en un año mas:2 puntos. Especialista en Arquitectura Superior a la experiencia mínima requerida, en un año a mas:1 punto. Especialista en Estructuras Superior a la experiencia mínima requerida, en un</p>

clave.	año a mas: 1 punto. Especialista en Seguridad y Salud en Obra Superior a la experiencia mínima requerida, en un año a mas:..... 1 punto.
METODOLOGÍA PROPUESTA (5 PUNTOS)	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> B.1. Procedimiento de trabajo B.2. Mecanismos de aseguramiento de calidad B.3. Control de los servicios prestados B.4. Sistemas de seguridad B.5. Relación de actividades <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la propuesta: 5 puntos No desarrolla la metodología que sustente la propuesta: 0 puntos</p>
Puntaje total	100 puntos

El puntaje mínimo para objeto de adjudicación será igual o superior a 80 puntos.

4.4. ADJUDICACIÓN (BUENA PRO)

Como resultado del proceso de evaluación de propuestas, se seleccionará al postor o postores mejor/es calificado/s, cuya propuesta haya cumplido técnicamente y económicamente y sea la mas conveniente a los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

El otorgamiento de la Adjudicación será publicado a través de la página web de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo el mismo día de su realización y se entenderá notificada el mismo día de su publicación. Su registro incluirá el acta y el cuadro comparativo detallado con los resultados de la evaluación.

Para la selección y adjudicación, el Comité de Selección cotejará los diferentes propuestas recibidas con la participación de todos sus miembros. Para el supuesto de empate, ante igualdad de condiciones, deberá preferirse la propuesta que ofrezca menor precio; en igualdad de precios, la que contemple mayor experiencia; y en igualdad de precios y experiencia, se efectuará a través de un sorteo.

5. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la Adjudicación deberá entregar lo siguiente:

- a) Garantía de Cumplimiento de las Obligaciones: Equivalente al doce (12%) del valor adjudicado, de acuerdo al Anexo 5 – Pólizas y Garantías del Manual de Compras y Contratación.

La garantía será solidaria, irrevocable, incondicional, de realización automática y sin beneficio de excusión,

ejecutable al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia de Huancayo, bajo responsabilidad de las entidades que las emiten, la misma que deberá estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros o estar consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

- b) Copia de documento "Vigencia de Poder" actualizada (no mayor de 30 días calendarios), conteniendo específicamente la facultad de firmar en representación y con mención de la(s) persona(s) autorizadas que va(n) a suscribir el Contrato.
- c) Copia del Documento de Identidad del Representante Legal autorizado a suscribir el contrato.
- d) Declaración Jurada de Confidencialidad (**Anexo N° 11**), deberá ser suscrito por la representante legal del postor ganador, y por el equipo profesional clave propuesto.
- e) Copia de pólizas del Seguro Complementario de Riesgo.
- f) En caso que la adjudicación (buena pro) fuese otorgada a un Consorcio, deberán presentar el Contrato de Consorcio, formalizado mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de sus representantes legales ante Notario Público, con la designación en dicho documento del representante o apoderado común.

En el Contrato de Consorcio deberá mantenerse inalterables las siguientes condiciones declaradas en la Promesa Formal de Consorcio:

- Los integrantes del consorcio.
 - Las Obligaciones y porcentaje de participación que correspondan a cada integrante del consorcio.
- 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 equipamiento estratégico descrito en los términos y condiciones. 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 diploma que acredite la formación académica y habilidad profesional 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.

Notas:

- ✓ *Los integrantes de un consorcio responden solidariamente respecto de la no suscripción del contrato y del incumplimiento del mismo, estando facultado la Sociedad de Beneficencia de Huancayo en dichos casos, para demandar a cualquiera de ellos por los daños y perjuicios causados. Ello, sin perjuicio de registrar en el Maestro de Proveedores dicho incumplimiento.*
- ✓ *Al día hábil siguiente de otorgada la Adjudicación, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo deberá citar al postor ganador de la Buena Pro otorgándole un plazo de siete (07) días hábiles para entregar los documentos indicados en el presente numeral del Pliego de Condiciones. Posteriormente a dicho plazo, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo verificará el*

cumplimiento de lo solicitado.

- ✓ *Si después de la verificación realizada, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo tiene observaciones sobre la documentación presentada o el postor ganador de la buena pro omitiera la presentación de algún documento solicitado, este plazo podrá ser ampliado por única vez hasta por un máximo de cinco (05) días hábiles adicionales, para que el postor ganador de la adjudicación pueda subsanar las observaciones efectuadas u omisiones detectadas.*
- ✓ *El incumplimiento de lo estipulado en el numeral anterior, en los plazos establecidos para el postor ganador, originará la pérdida de la buena pro, sin perjuicio de las acciones que puedan interponerse.*
- ✓ *Verificado el cumplimiento de lo indicado en el numeral 5 del presente Capítulo, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo emitirá el [Contrato de Locación de Servicios](#) y notificará mediante correo electrónico al postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del mismo, con lo cual se entenderá que el contrato ha quedado formalizado.*
- ✓ *Si el postor ganador de la adjudicación, no se apersona a suscribir el contrato dentro del plazo otorgado en la notificación, perderá automáticamente la adjudicación, sin perjuicio de las acciones que puedan interponerse, en tal caso, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo podrá citar al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación correspondiente, y de resultar necesario, a los demás postores que se encuentren habilitados hasta que se formalice el Contrato, respetando los plazos y formalidades antes mencionadas. Si luego de llamar a todos los postores en el orden de prelación del proceso sin que se haya logrado formalizar el Contrato, la Sociedad de Beneficencia de Huancayo declarará desierto el proceso y convocará nuevamente el proceso de selección.*

ANEXOS

SECCIÓN I

ANEXO N° 1

CARTA DE INTERÉS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

[Lugar y fecha]

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA N° 01-2021-SBH

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a ustedes para manifestar nuestro interés en participar en el Procedimiento de Mayor Cuantía N° 01-2021-SBH para la consultoría de supervisión de obra del proyecto "Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú".

Para tal efecto, declaramos la siguiente información:

Nombre, Denominación o Razón Social	
RUC	
Domicilio legal	
Teléfono	
Correo electrónico	
Representante Legal o apoderado	

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

- Para la aplicación del criterio de desempate.
- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
- 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 hábil de recibida la comunicación.

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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

[Lugar y fecha]

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA N° 01-2021-SBH

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal/ Representante común en caso de consorcio, identificado con [DNI, Carnet de extranjería o pasaporte], en mi condición de representante legal de:

✓ [Denominación de la empresa A],

✓ [Denominación de la empresa B],

Que se presenta como participante o consorcio participante en el Procedimiento de Mayor Cuantía N° 01-2021-SBH para la consultoría de supervisión de obra del proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú”, declaro por el presente documento que mi representada:

1. No ha ofrecido ni otorgado, ni ofrecerá ni otorgará, ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a trabajador alguno o a sus familiares, así como a otras empresas privadas o a trabajadores/locadores de éstas, a fin de obtener la adjudicación en el presente proceso de selección.
2. No ha celebrado ni celebrará acuerdo formales o tácitos entre las empresas participantes, a fin de utilizar prácticas restrictivas de libre competencia.
3. Es responsable de la veracidad del/los documento/s e información que presenta en el presente procedimiento de selección.
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 propuesta presentada durante el proceso de selección hasta perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la adjudicación.
6. El incumplimiento del presente compromiso de integridad generará que mi representada asuma las responsabilidades civiles, penales y de ser el caso administrativas, que según ley corresponda, sin perjuicio de la facultad que se reserva el Comité de Selección para separarla definitivamente de participar o continuar participante en el presente proceso.

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

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA DE SOMETIMIENTO AL PLIEGO DE
CONDICIONES

[Lugar y fecha]

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA N° 01-2021-SBH

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal/ Representante común en caso de consorcio, identificado con [DNI, Carnet de extranjería o pasaporte], en mi condición de representante legal de:

- ✓ [Denominación de la empresa A],
- ✓ [Denominación de la empresa B],

que se presenta como participante o consorcio participante en el Procedimiento de Mayor Cuantía N° 01-2021-SBH para la consultoría de supervisión de obra del proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú”, declaro por el presente documento que mi(s) representada(s):

Conoce(n), acepta(n) y se somete(n) expresamente al Pliego de Condiciones del Proceso de Selección; así como a las respuestas a las consultas y aclaraciones de las mismas.

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

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

[Lugar y fecha]

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA N° 01-2021-SBH

De nuestra consideración:

[(Nombres y apellidos del representante legal), identificado con (DNI, Carnet de extranjería o pasaporte), en mi condición de representante legal de (denominación de la Empresa A)] y

[(Nombres y apellidos del representante legal), identificado con (DNI, Carnet de extranjería o pasaporte), en mi condición de representante legal de (denominación de la Empresa B)]

Declaramos que hemos decidido participar en Consorcio para el Procedimiento de Mayor Cuantía N° 01-2021-SBH para la consultoría de supervisión de obra del proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú”

Empresa participante	% de participación
Empresa A	XX.XX%
Empresa B	YY.YY%

Asimismo, el (la) señor(a) [Nombres y Apellidos] se encuentra facultado(a) para actuar en representación del Consorcio, en todos los asuntos concernientes al procedimiento antes citado.

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal,
según corresponda de la EMPRESA A

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal,
según corresponda de la EMPRESA B

ANEXO N° 5
DECLARACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar y fecha]

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA N° 01-2021-SBH

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal/ Representante común en caso de consorcio, identificado con [DNI, Carnet de extranjería o pasaporte], en mi condición de representante legal de:

✓ [Denominación de la empresa A],

✓ [Denominación de la empresa B],

que se presenta como participante o consorcio participante al Procedimiento de Mayor Cuantía N° 01-2021-SBH, declaro que nuestra propuesta técnica es la siguiente:

Detalle	Plazo de ejecución
Ofrezco realizar la consultoría de supervisión de obra del Proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú” , compuesto por los proyectos “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo, Provincia de Huancayo – Junín, Segunda Etapa” y “Construcción de pabellones de nichos en el sector de emergencia del Cementerio General de Huancayo”, de acuerdo a los expedientes técnicos aprobados y a la R.G.G. N° 028-2021-SBH.	[.....] expresar en días calendarios

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

ANEXO N° 6

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA N° 01-2021-SBH

Instrucciones para presentar la información requerida:

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (incluyendo gráficos, diagramas y cronogramas) divididas en las dos partes siguientes]:

- a) Enfoque técnico y metodología**
- b) Plan de trabajo**

a) Enfoque técnico y metodología.- El participante deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el buen manejo técnico y financiero de la obra, y el grado de detalle de la misma.

b) Plan de trabajo.- En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del contratante), reuniones de trabajo. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los términos y condiciones y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de documentos finales, incluyendo informes, protocolos utilizados, resultados de las mediciones, planos o diagramas y otros que deberán ser presentadas como producto final o resultado del informe final de liquidación de obra.

ANEXO N° 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN CONSULTORÍA DE OBRAS EN
GENERAL

[Lugar y fecha]

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA N° 01-2021-SBH

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN CONSULTORÍA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN GENERAL:

N°	Cliente	Objeto del contrato	N° de documento (Comprobante de pago / contrato con conformidad)	Fecha inicio del contrato	Fecha de recepción de obra	Moneda	Monto	Tipo de cambio (venta)	Monto facturado acumulado

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar y fecha]

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA N° 01-2021-SBH

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal/ Representante común en caso de consorcio, identificado con [DNI, Carnet de extranjería o pasaporte], en mi condición de representante legal de:

✓ [Denominación de la empresa A],

✓ [Denominación de la empresa B],

que se presenta como participante o consorcio participante al Procedimiento de Mayor Cuantía N° 01-2021-SBH, declaro que nuestra propuesta económica es la siguiente:

Propuesta económica	xx.xx (*)
---------------------	-----------

(*) a ser llenado por el postor con punto y dos cifras decimales. En caso el recuadro se encuentra vacío se considerará como cero (00.00)

SUPERVISIÓN DE OBRA DEL PROYECTO AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO – BICENTENARIO DEL PERÚ		
Infraestructura	S/	
Gastos Generales	S/	
Utilidad	S/	
SUB TOTAL		S/
I.G.V.	S/	
SUB TOTAL		S/
Implementación para prevención del COVID-19	S/	
SUB TOTAL		S/
Presupuesto de supervisión	S/	S/

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

ANEXO N° 9
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA PARTICIPANTE

[Lugar y fecha]

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA N° 01-2021-SBH

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal, identificado con [DNI, Carnet de extranjería o pasaporte], presenta al (la) señor(a) [Nombres y Apellidos], identificado con [DNI, Carnet de extranjería o Pasaporte], para que en nuestro nombre y representación haga entrega del Sobre N° 1 “Documentos de Admisibilidad” y Sobre N° 2 “Propuesta técnica - económica” para la consultoría de supervisión de obra del proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú”.

Asimismo, el (la) señor(a) [Nombres y Apellidos] se encuentra facultado para efectuar las subsanaciones correspondientes, dejar constancia de cualquier observación que considere pertinente y actuar en todos los asuntos concernientes al Procedimiento de Mayor Cuantía.

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

Nota: Este anexo deberá presentar en el acto de Presentación de documentación y propuestas, por lo que debe encontrarse fuera de los sobres 1 y 2.

ANEXO N° 10
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL REPRESENTANTE COMÚN EN
CASO DE CONSORCIOS

[Lugar y fecha]

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA N° 01-2021-SBH

De nuestra consideración:

[(Nombres y apellidos del representante legal), identificado con (DNI, Carnet de extranjería o pasaporte), en mi condición de representante legal de (denominación de la Empresa A)] y

[(Nombres y apellidos del representante legal), identificado con (DNI, Carnet de extranjería o pasaporte), en mi condición de representante legal de (denominación de la Empresa B)],

Presentamos al (la) señor(a) [Nombres y Apellidos], identificado con (DNI, Carnet de extranjería o Pasaporte), para que en nuestro nombre y representación haga entrega del Sobre N° 1 “Documentos de admisibilidad” y Sobre N° 2 “Propuesta técnica - económica” para la consultoría de supervisión de obra del proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú”.

Asimismo, el (la) señor(a) [Nombres y Apellidos] se encuentra facultado para efectuar las subsanaciones correspondientes, dejar constancia de cualquier observación que considere pertinente y actuar en todos los asuntos concernientes al Procedimiento de Mayor Cuantía.

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal,
según corresponda de la EMPRESA A

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal,
según corresponda de la EMPRESA B

Nota: Este anexo deberá presentar en el acto de Presentación de documentación y propuestas, por lo que debe encontrarse fuera de los sobres 1 y 2.

ANEXO N° 11
DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

[Lugar y fecha]

Señores:

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO
PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA N° 01-2021-SBH

Mediante el presente acuerdo dejen constancia del compromiso de mantener la confidencialidad y la reserva de la información de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO (SBH) en cualquiera de sus formas en que este registrada, contenida, almacenada o transmitida, esto incluye los medios electrónicos, escritos e incluso hablados; y que el suscrito reciba, tome conocimiento, recopile o genere como resultado de la ejecución del proyecto: [Indicar el nombre del servicio]

Al mismo tiempo declaro conocer y estar de acuerdo con lo siguiente:

1. El Manual de Compras y Contratación y demás normas de carácter privado aplicable a la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.
2. No divulgar o reproducir a terceros, bajo ninguna circunstancia, el contenido de la información o parte de ella, resultante de la prestación del servicio en mención, a no ser que exista una autorización previa emitida por escrito por parte de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO. No explotar, utilizar o aprovechar en beneficio propio o de terceros, la información o parte de ella, resultante de la presentación del servicio referido.
3. Reportar cualquier incidente o vulnerabilidad de la seguridad de la información lo antes posible con el fin de reducir la posibilidad de daños o perjuicios sobre la institución.

Entiendo que el revelar cualquier información confidencial, podrá ser sancionado según el marco normativo interno y por las leyes penales que correspondan.

Deslindo a la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO de cualquier responsabilidad procesal, civil y/o penal como consecuencia del incumplimiento del presente acuerdo teniendo en cuenta que no existe vínculo laboral entre mi persona y la SBH.

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

ANEXO N° 12

FORMATO DE FIANZA

Formato de garantía de fiel cumplimiento de contrato (garantía bancaria)

[Indique el nombre del banco, y la dirección de la sucursal que emite la garantía]

Beneficiario: Sociedad de Beneficencia de Huancayo (SBH)

Fecha: [indique la fecha]

Grantía de fiel cumplimiento de contrato N°

Se nos ha informado que [indique el nombre o razón social del CONTRATISTA] (en adelante denominado “el CONTRATISTA” ha celebrado el Contrato N° de fecha [indique la fecha] con su entidad para la “.....” en adelante “el contrato”).

Asi mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del contrato, se requiere una Garantía de Fiel Cumplimiento.

A solicitud del CONTRATISTA, nosotros [indique el nombre del banco] por este medio nos obligamos irrevocablemente a pagar a su entidad una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de [indique la cifra en números] [indique la cifra en palabras], la cual será pagada por nosotros soles, moneda en la cual el contrato ha de ser pagado, el recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito, acompañada de una comunicación escrita que declare que el CONTRATISTA está incurriendo en violación de sus obligaciones contraídas bajo las condiciones del contrato sin que su entidad tenga que sustentar su demanda o la suma reclamada en ese sentido.

Esta garantía expirará en un plazo no menor de Días contados a partir de la fecha de la emisión del Acta de recepción final de los servicios, calculados sobre la base de una copia de dicha Acta que nos será proporcionada, o en el [indicar el día] día del [indicar el mes] mes del [indicar el año], lo que ocurra primero. Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de esta fecha. El garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a seis meses, en respuesta a una solicitud por escrito del contratante de dicha extensión, la que será presentada al garante antes de que expire la garantía.

Firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del banco.

SECCIÓN II

MODELO GENERAL DE CONTRATO

Conste por el presente documento el contrato de obra que celebran, de una parte, la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE HUANCAYO, con RUC N° 20133670191, con domicilio legal en el Jr. Cuzco N° 1576, debidamente representada por su Gerente General, Abog. José Ángel Rivas Santa María, identificado con DNI N° 40824929, con domicilio en Jirón Ica N° 684, Distrito de Huancayo, Provincia d Huancayo, Departamento de Junín, en adelante LA COMITENTE y, de otra parte, [Denominación, nombre o razón social de la empresa o consorcio], con RUC N° [...], representado por su apoderado [...], identificado con DNI N° [...], con domicilio en [...], en adelante EL LOCADOR, según los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO.- DE LOS ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Resolución de Gerencia General N° [...-2021-SBH], de fecha [...], se aprobaron el Pliego de Condiciones del Procedimiento de Mayor Cuantía N° 01-2021-SBH para la contratación de la consultoría de supervisión de obra del Proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú”.
- 1.2. Mediante acto público efectuado el [...] el Comité de Selección designado mediante Resolución de Gerencia General N° [...-2021-SBH], de fecha [...], otorgó a [Denominación, nombre o razón social de la empresa o consorcio] la buena pro del Procedimiento de Mayor Cuantía N° 01-2021-SBH por el monto de su oferta a suma alzada que asciende a [S/ ...(...)].

SEGUNDO.- DE LAS PARTES

- 2.1. LA COMITENTE es una persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial; cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera y tiene por finalidad prestar servicios 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.
- 2.2. LA COMITENTE no se constituye como entidad pública, se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1411 y para su adecuado control, por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; así como por las normas que regulan los bienes estables en lo que respecta a la disposición de sus bienes inmuebles y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades. En tanto, sus actividades comerciales se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del sector privado.
- 2.3. EL LOCADOR, [Denominación, nombre o razón social de la empresa o consorcio(según consta en el contrato privado de fecha [...])], cuya finalidad es la consultoría de supervisión de obra del proyecto: “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú”

TERCERO.- DEL OBJETO DEL CONTRATO

- 3.1. Es objeto del presente contrato, que EL LOCADOR realice la supervisión de obra del proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú”, de acuerdo a los términos de su propuesta, a las condiciones técnicas y económicas establecidas en el Pliego de Condiciones del procedimiento de selección, a los planos, especificaciones y demás información técnica que consta en los expedientes técnicos de la obra.
- 3.2. EL LOCADOR expresamente declara conocer los Términos y Condiciones mencionados y se obliga a la

construcción de la obra de conformidad con los expedientes técnicos aprobados.

- 3.3. EL LOCADOR declara que se ha informado adecuadamente que ha revisado cuidadosamente la naturaleza, tipo y magnitud de la obra y trabajos convenidos, condiciones de operación y demás peculiaridades del lugar en que se realizará la ejecución de la obra, ya que ha visitado la propiedad y revisado en detalle las características de la misma, todo lo cual acepta plenamente.
- 3.4. Los servicios que brinde EL LOCADOR se realizarán a través del personal bajo su mando, sin que ello represente un mayor costo para el servicio.

CUARTO.- DE LA ENTRADA EN VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO

- 4.1. El plazo de supervisión de obra del proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú”, será de [...] días calendarios.
- 4.2. El plazo antes indicado empieza a computar a partir del día siguiente de la entrega del terreno para la ejecución de la obra y culmina con la recepción de la misma por parte de LA COMITENTE, para estos efectos EL LOCADOR deberá comunicar oportunamente la finalización de la obra.
- 4.3. Si LA COMITENTE hiciera observaciones a la obra entregada por no estar conforme a las condiciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos, EL LOCADOR deberá realizar las subsanaciones del caso dentro de los [...] días calendarios de comunicadas las referidas observaciones, sin derecho a pago adicional alguno.
- 4.4. En caso EL LOCADOR incumpliera con entregar la obra terminada en las condiciones pactadas y en el plazo señalado, éste pagará a LA COMITENTE la penalidad señalada en la cláusula décimo primera por cada día de retraso de la entrega, que se devengará por el solo hecho de incumplimiento, sin requerir para ello comunicación previa alguna.
- 4.5. En caso EL LOCADOR no cumpliera con entrega la obra luego de los [...] días calendarios de vencido el plazo pactado o de subsanación antes señalado, LA COMITENTE dará por resuelto el contrato de pleno derecho, según lo señalado por el artículo 1429 del Código Civil.
- 4.6. En caso se resuelva el contrato por las causas señaladas en el párrafo precedente, se ejecutarán las garantías que para tal efecto haya otorgado EL LOCADOR.

QUINTO.- DE LA RECEPCIÓN DE OBRA

- 5.1. La obra será recibida por LA COMITENTE dentro de los diez (10) días de concluida, previa verificación del óptimo funcionamiento de todas las instalaciones.
- 5.2. La recepción de la obra se realizará mediante acta de conformidad suscrita por LA COMITENTE.

SEXTO.- DE LA CONTRAPRESTACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO

- 6.1. La contraprestación por la consultoría de supervisión de obra del proyecto “Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú”, asciende a [S/...] que representa la propuesta económica presentada por EL LOCADOR.
- 6.2. El monto antes indicado incluye todos los impuestos aplicables al pago por el servicio contratado e incluye además la totalidad de los costos de personal, gastos de oficina, costos de impresión de documentos, obtención de materiales, comunicaciones y cualquier otro gasto en que incurra EL LOCADOR por el servicio prestado.
- 6.3. El pago se realizará mediante valorizaciones quincenales proporcionales al avance físico de la obra.
- 6.4. Para que proceda el pago de cada valorización quincenal, EL LOCADOR deberá presentar a LA COMITENTE el informe de avance de la obra; siendo responsabilidad de LA COMITENTE verificar, validar y aprobar las valorizaciones presentadas a través de la Dirección de Planeamiento Estratégico y Financiero, debiendo producirse el pago dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la presentación del

informe.

- 6.5. LA COMITENTE podrá formular observaciones respecto a los servicios brindados por EL LOCADOR. La subsanación de las observaciones, a satisfacción de LA COMITENTE, se considerará un requisito para el pago del servicio.
- 6.6. EL LOCADOR acepta que el pago de la última valorización, así como la devolución del fondo de garantía estará condicionado a la recepción de la obra sin observaciones o en su defecto a la aprobación del levantamiento de observaciones dentro del plazo concedido.

SÉPTIMO.- DE LOS PAGOS A CUENTA

- 7.1. Las partes acuerdan que durante la ejecución de la obra se podrá solicitar un pago a cuenta, el mismo que no superará el 30% del valor total adjudicado.
- 7.2. Si EL LOCADOR solicita el pago a cuenta deberá presentar la garantía necesaria, preferentemente una carta fianza, por el monto total del pago a cuenta solicitado.
- 7.3. El monto del pago a cuenta se debitará de las valorizaciones que presente EL LOCADOR hasta alcanzar el monto total del pago a cuenta otorgado.

OCTAVO.- DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE EL LOCADOR

Sin perjuicio de otras obligaciones asumidas por EL LOCADOR, conforme a los términos y condiciones y la propuesta técnica y económica, éste tiene las siguientes obligaciones:

- 8.1. No alterar, modificar ni sustituir las características de su propuesta técnica y económica.
- 8.2. Ejecutar la prestación a su cargo consistente en la gestión, administración y ejecución de la obra, en la forma mas diligente posible, procurando la mayor eficiencia y poniendo a disposición de la obra su organización, experiencia técnica, capacidad, ingenieros y personal administrativo.
- 8.3. Gestionar la compra de materiales nuevos, de fábrica, los que deben cumplir con las especificaciones técnicas, así como con los estándares que impone la buena práctica de la construcción.
- 8.4. Respetar los planos, diseño y demás características contenidas en el expediente técnico aprobado, por lo que no podrá emplear materiales distintos a los especificados en el presupuesto de obra aprobado.
- 8.5. Garantizar y responsabilizarse por la correcta ejecución de la obra en estricta observancia de los planos, la memoria descriptiva y las disposiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones y la buena práctica constructiva.
- 8.6. Responsabilizarse de que la obra que se construya cumpla con las condiciones establecidas en las normas técnicas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 8.7. Adoptar a su debido tiempo las disposiciones y precauciones necesarias para evitar accidentes de los obreros, daños a la obra, así como a las personas o a las propiedades vecinas.
- 8.8. Finalizada la obra, entregar a LA COMITENTE la documentación necesaria para efectos de la liberación de garantías y acreditación de la terminación del proyecto.
- 8.9. EL LOCADOR asume ante LA COMITENTE la responsabilidad técnica total y completa de los servicios profesionales prestados para la ejecución de la obra, como también de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que los componentes se ejecuten con óptima calidad, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- 8.10. EL LOCADOR también asume las responsabilidades que están estipuladas en los términos de este contrato, el pliego de condiciones del procedimiento de selección, los términos y condiciones, la propuesta técnica y económicas presentada.
- 8.11. EL LOCADOR asume la responsabilidad por la dirección, administración y ejecución de la obra encomendada hasta el término de la misma y su entrea a LA COMITENTE, incluyendo la responsabilidad civil y penal por los daños y/o perjuicios que se causen a terceros durante la ejecución del presente

contrato.

- 8.12. Por lo tanto, indemnizará a LA COMITENTE de todo daños o perjuicio que fuere causado a éste o a terceros, por la incorrecta ejecución del contrato o de la obra.
- 8.13. EL LOCADOR asume en este acto, la responsabilidad de pagar cualquier suma de dinero que se pretenda hacer efectiva en contra de LA COMITENTE como consecuencia de algún reclamo, daño, perjuicio, indemnización, acción o derecho, entre otros, que tenga origen en su hecho o culpa de EL LOCADOR y que estén relacionados a la ejecución del contrato.

NOVENO.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMITENTE

- 9.1. LA COMITENTE se encuentra obligada a otorgar, con la prontitud necesaria, las facilidades a EL LOCADOR para revisar, evaluar y verificar la información, documentos y registros que requiera para realizar el servicio materia del presente contrato.
- 9.2. LA COMITENTE se encuentra obligada a otorgar a EL LOCADOR la contraprestación pactada cuando se concreten la prestación del servicio y la documentación obligatoria.

DÉCIMO.- DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- 10.1. Cuando alguna de las partes incumpliera con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, la otra parte puede resolverlo de pleno derecho, previa comunicación notarial con una anticipación de cinco (5) días calendarios.
- 10.2. LA COMITENTE podrá dar por terminado el contrato mediante carta notarial donde se comunique la resolución del contrato a EL LOCADOR, la que surte efecto al momento de su notificación, en los siguiente casos:
 - 10.2.1. Por incumplimiento de EL LOCADOR en la iniciación de la ejecución de la obra materia del presente contrato, de acuerdo al plazo establecido.
 - 10.2.2. Cuando EL LOCADOR suspenda se retrase injustificadamente la ejecución de la obra materia del presente contrato.
 - 10.2.3. Por negligencia reiterada de EL LOCADOR, en el cumplimiento del presente contrato, de los términos y condiciones, de su propuesta técnica y económica, u otras instrucciones escritas.
 - 10.2.4. Cuando el monto de las penalidades por atrasos injustificados llegue a cubrir el monto total máximo de la penalidad equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, ello sin perjuicio de la indemnización por lo daños y perjuicios ulteriores que puede exigir LA COMITENTE.
- 10.3. Sin perjuicio de lo antes señalado, LA COMITENTE y EL LOCADOR, por mutuo acuerdo, podrán rescindir y/o resolver el presente contrato, siendo suficiente para ello que ambas partes suscriban la respectiva acta.

DÉCIMO PRIMERO.- DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

- 11.1. El presente contrato es de naturaleza civil y está regido por las disposiciones del Código Civil, en especial por los artículos 1764 al 1770 de dicho cuerpo legal. En consecuencia, las partes convienen que EL LOCADOR no estará sujeto a vínculo de subordinación laboral con LA COMITENTE y que ésta no tiene obligación alguna de proporcionar a EL LOCADOR personal para las labores contratadas ni asumir responsabilidad por las obligaciones que ésta contraída en la ejecución del servicio.

DÉCIMO SEGUNDO.- DE LAS GARANTÍAS Y SU EJECUCIÓN

- 12.1. EL LOCADOR otorgará una garantía a LA COMITENTE equivalente al doce por ciento (12%) de la contraprestación, para asegurar el cumplimiento del contrato.
- 12.2. LA COMITENTE ejecutará la garantía en su totalidad ante la determinación del incumplimiento de

cualquiera de las obligaciones bajo este contrato. Aplica para estos efectos el artículo 1341 del Código Civil.

- 12.3. La garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse vigente durante el plazo del contrato y será devuelta una vez concluida la ejecución de la obra a entera satisfacción de LA COMITENTE.

DÉCIMO TERCERO.- DE LAS PENALIDADES Y MORAS

- 13.1. Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, en caso de incumplimiento por parte de EL LOCADOR por las obligaciones derivadas por el presente contrato, LA COMITENTE aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso ascendente [...] equivalente al uno por ciento (1%) del monto contractual, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato.
- 13.2. Del mismo modo, LA COMITENTE aplicará a EL LOCADOR las penalidades establecidas en los términos de este contrato, el pliego de condiciones del procedimiento de selección, los términos y condiciones y los dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.
- 13.3. Una vez que la penalidad alcance el valor del diez por ciento (10%) del monto contractual, LA COMITENTE procederá a resolver el contrato de acuerdo a lo establecido en la cláusula décima.
- 13.4. La penalidad impuesta será deducida de futuros pagos, o del monto resultante de la ejecución de la garantía a que se refiere la cláusula décimo segunda.
- 13.5. Las partes pactan la mora automática de conformidad con el inciso a) del artículo 1333 del Código Civil vigente.

DÉCIMO CUARTO.- DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 14.1. En el caso de suscribirse cualquier controversia relativa a la validez o ejecución del presente contrato, las partes se someten al procedimiento de conciliación extra judicial, de conformidad con lo establecido en la Ley de Conciliación, Ley N° 26872 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2005-JUS.
- 14.2. De no llegar a acuerdo conciliatorio alguno, ambas partes se someten a la competencia territorial de los jueces y tribunales de la ciudad de Huancayo, renunciando al fuero de sus domicilios.

DÉCIMO QUINTO.- DE LAS NOTIFICACIONES Y DOMICILIOS

- 15.1. Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este contrato se cursará mediante comunicación escrita, que comprende oficio, carta, correo certificado o fax, cualquiera de ellas con confirmación de recibido por escrito. Las comunicaciones serán dirigidas a LA COMITENTE en el Jr. Cuzco N° 1576, Huancayo, Junín y a EL LOCADOR en [...].
- 15.2. Los cambios de domicilio que pudieran ocurrir, deberán ser comunicadas por escrito con por lo menos diez (10) días calendario de anticipación.

DÉCIMO SEXTO.- DEL PAGO DE TRIBUTOS Y FACTURACIÓN

- 16.1. EL LOCADOR pagará los tributos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el monto del contrato.
- 16.2. EL LOCADOR facturará los servicios prestados cuando sea notificado de la aprobación por parte de LA COMITENTE de los servicios brindados, debiéndose emitir el comprobante por el importe que corresponda. El comprobante de pago deberá ser entregado de manera oportuna a LA COMITENTE. En caso de que exista la necesidad de devolver el comprobante de pago, EL LOCADOR se compromete a sustituirlo a la brevedad.
- 16.3. Los comprobantes de pago deberán cumplir fielmente con las normas tributarias vigentes, contando con

todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y demás normas aplicables.

DÉCIMO SÉPTIMO.- DE LOS ANEXOS

17.1. Los términos y condiciones que se forman parte de la solicitud de pedido N° [...], el pliego de condiciones, los expedientes técnicos aprobados, así como la propuesta técnica y económica presentada por EL LOCADOR se considerarán parte integrante del contrato.

DÉCIMO OCTAVO.- DE LAS NORMAS SUPLETORIAS

18.1. Para todo aquello que no esté previsto en el presente contrato las partes se remiten a los dispositivos del Código Civil y demás normas que resulten pertinentes.

Se firma este contrato con la previa ratificación de las partes de todas y cada una de las cláusulas del mismo, en dos ejemplares de igual tenor, uno para LA COMITENTE y otra para EL LOCADOR, en la ciudad de Huancayo a los [...].

LA COMITENTE

EL LOCADOR

CAPÍTULO III

CONDICIONES TÉCNICAS

TÉRMINOS Y CONDICIONES

OBJETO

El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de consultoría para la supervisión de obra del proyecto: **“AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO – BICENTENARIO DEL PERÚ”** sobre la base de los Expedientes Técnicos de obra aprobado con R.G.G. N° 062-2020-SBH y R.G.G. N° 025-2021-SBH y su integración aprobada con R.G.G. N° 028-2021-SBH.

FINALIDAD

La finalidad de la presente contratación es garantizar la adecuada ejecución del proyecto **“AMPLIACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL DE HUANCAYO – BICENTENARIO DEL PERÚ”**, 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 y sus modificaciones.
- Reglamento de la Ley de Cementerios – D.S. N° 03-94-SA.
- Manual de Compras y Contratación de la SBH.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.

NORMAS TÉCNICAS

- o Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- o Ley N° 27446 – Ley de Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento.
- o Normas de la Cámara Peruana de la Construcción CAPECO.
- o Reglamento de ACI para Concreto Armado.
- o Norma Técnica Metrados para Obras de edificación y habilitaciones urbanas.
- o Reglamento Nacional de Defensa Civil.
- o Normas A-120 Accesibilidad para personas con discapacidad.
- o Norma G.050 - Seguridad durante la construcción
- o 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.

ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA

i) Descripción de la obra a supervisar

Nombre de la obra:	“Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo – Bicentenario del Perú”
Integración de proyectos:	Resolución de Gerencia General N° 028-2021-SBH
Fecha de aprobación:	19 de agosto de 2021
Proyecto 1	“Ampliación de servicios funerarios en el Cementerio General de Huancayo, Provincia de Huancayo – Junín, Segunda Etapa”
Documento de aprobación:	Resolución de Gerencia General N° 062-2020-SBH
Fecha de aprobación:	14 de diciembre de 2020
Actualización de costos:	Resolución de Gerencia General N° 027-2021-SBH
Fecha de aprobación:	17 de agosto de 2021
Proyecto 2	“Construcción de pabellones de nichos en el sector de emergencia del Cementerio General de Huancayo”
Documento de aprobación:	Resolución de Gerencia General N° 025-2021-SBH
Fecha de aprobación:	27 de julio de 2021

Las especificaciones y los componentes con mayor detalle se encuentran en los expedientes técnicos de los proyectos integrantes.

Ubicación y Localización

Su ubicación política corresponde a:

Ubicación y Localización			
Dirección	Jr. San Martín de Porras N° 350	Distrito	Huancayo
Provincia	Huancayo	Departamento	Junín
Límites			
Norte	Av. Daniel Alcides Carrión	Este	Jr. San Martín de Porras
Sur	Jr. Lima	Oeste	Jr. Carrión

ii) Alcance 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 los Expedientes Técnicos, 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 provisiones, 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 Sociedad de Beneficencia de Huancayo 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.

iii) Actividades previas a la ejecución de la obra

- Luego de recibir los expedientes técnicos 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 los expedientes técnicos, 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 de los expedientes técnicos 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 de los expedientes técnicos 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 formatos CAO y CUMyE.

iv) 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.
- v) 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 sesenta (60) días calendario, contando desde el día siguiente de la recepción de la obra.
- vi) Responsabilidad de la Supervisión de Obra**
- Es responsabilidad de la supervisión controlar el cumplimiento de lo establecido en los expedientes técnicos 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 los expedientes técnicos, 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.

vii) 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 los expedientes técnicos 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.

viii) 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.

ix) 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.
- Se adjunta al presente informe la valorización (presentada por la contratista) correspondiente a la fecha, con la respectiva aprobación y/o conformidad del supervisor de obra.

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.

De la supervisión de la obra:

- Ficha de identificación de la obra
- Liquidación financiera
 - Cálculo de los "K" de reajuste de contrato principal.
 - Cálculo de los "K" de reajuste de adicionales de obra (si hubiere).
 - Índices unificados de precios
 - Recálculo de valorizaciones del contrato principal
 - Recálculo 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

x) 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 los expedientes técnicos 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.

REQUISITOS EXIGIBLES AL PROVEEDOR

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 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.

- o No se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: parques, 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
Jefe de Supervisión	Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado	Experiencia mínima de 60 meses, como jefe de supervisión o jefe de proyecto o coordinador de proyectos 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
Especialista en Arquitectura	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 especialista de arquitectura 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.
Especialista en Estructuras	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, o especialista de estructuras 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.
Especialista en Seguridad	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

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema de tarifas en la Supervisión de obra

Suma alzada en la liquidación de obra.

VALOR REFERENCIAL

El valor referencia asciende a S/ 349, 898.60 (Trescientos Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos Noventa y Ocho con 60/100 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 y agosto 2021.

PLAZO DE EFECUCIÓN

El plazo de ejecución será de Trescientos (300) días calendarios.

Supervisión de obra: Doscientos cuarenta (240) días calendarios

Liquidación de obra: Sesenta (60) días calendarios.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán luego de la conformidad emitida por el área solicitante, previa verificación y validación de las valorizaciones por parte del Supervisor de Obra o Inspector de Obra.

A solicitud del contratista, se podrá otorgar un anticipo por única vez hasta por un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. Para tal efecto, el contratista podrá solicitar la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía de Buen manejo y correcta inversión del anticipo por el 100% del valor de anticipo.

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.

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.

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.

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

Incluir en la oferta una carta de compromiso para contratar y presentar al inicio efectivo de la ejecución de la obra la póliza del Seguro Complementario de Riesgo.

Seguridad y Salud en el Trabajo y Protocolos de seguridad frente al COVID-19

- El contratista deberá contar con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST) que contenga los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas, durante la ejecución de las actividades previstas en el contrato de obra y trabajos adicionales que se deriven del contrato principal.
- La empresa deberá presentar una copia de registro de SISCOVID de la empresa, de corresponder.
- El contratista para la presentación de ofertas deberá presentar su respectivo Plan de Trabajo y de Vigilancia registrado ante el SISCOVID, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de las normas de salud frente a sus trabajadores y terceros, de corresponder.

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	PERSONAL CLAVE 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 y/o evidencia documentaria

2	DEL PERSONAL OFERTADO 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 y/o evidencia documentaria
3	SEGURIDAD DE OBRA Y SEÑALIZACIÓN 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 y/o evidencia documentaria
4	INDUMENTARIA, IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS Y PROTECCIÓN PERSONAL Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN COVID-19 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 y/o evidencia documentaria
5	INGRESO DE MATERIALES Y CALIDAD 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 y/o evidencia documentaria
6	PRUEBAS Y ENSAYOS 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 y/o evidencia documentaria
7	JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRA 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 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.
- Prueba de descarte 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.

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y GARANTÍAS

El proveedor debe declarar que está plenamente calificado, registrado, habilitado, equipado, organizado, financiado y que tiene la experiencia necesaria para el correcto cumplimiento del objeto de la contratación.

El plazo de responsabilidad para el contratista es de cinco (05) años, después de la conformidad de obra otorgada por la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

La suscripción del acta de recepción de obra y/o el pago, no implica renuncia a efectuar reclamaciones posteriores y no impiden o restringen el derecho de la entidad de reportar la existencia de defectos o no conformidades descubiertos con posterioridad a dicha suscripción o pago.

El contratista deberá entregar previa a la suscripción del contrato, una garantía de cumplimiento de las obligaciones del contrato, equivalente al 12% del valor del contrato.

INDEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD FRENTE A DEPENDIENTES O TERCEROS

El proveedor obrará con plena autonomía técnica y directiva y con medios propios asumiendo de manera independiente el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones que respecto de sus empleados agentes o subcontratistas se generen y por lo tanto como verdadero empleador de todo el personal que ocupa para la ejecución de obra objeto de la contratación.

El proveedor, sus empleados, agentes o subcontratistas o el personal que este utilice en la ejecución del objeto de la contratación no tendrá ningún vínculo, contrato o relación laboral con la Sociedad de Beneficencia de Huancayo.

DECLARACIÓN DEL PROVEEDOR

En la presentación de su propuesta el proveedor deberá presentar una declaración jurada de no existir conflicto de intereses con la comitente, en aras de salvaguardar la integridad de este.

RESOLUCIÓN

La entidad podrá resolver, unilateralmente, de forma parcial o total la ejecución de obra, dando aviso por escrito al proveedor con una anticipación de quince (15) días calendarios, informando las causales para la cancelación parcial o total.

Las causas de resolución incluyen, pero no se limitan a las que se indican a continuación:

- Inconformidad en relación con la calidad del bien, por defectos de fabricación o especificaciones incorrectas, utilizadas en obra.
- Incumplimiento de las condiciones plasmadas en el pedido (precios, cantidades, tiempo de entrega, entre otros).
- Incumplimiento de los Términos y Condiciones.
- Incapacidad financiera del proveedor que se presume cuando entre en proceso de fusión, escisión, liquidación o por baja calificación en la evaluación financiera que se haga al proveedor.
- Por la obtención de una calificación no satisfactoria en la evaluación de desempeño o en las auditorías realizadas por la entidad.

Otras condiciones:

AUDITORÍA

El proveedor permitirá en cualquier momento a la entidad realizar auditorías, directamente o a través de terceros, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Ley y de las obligaciones a su cargo. Asimismo, atenderá oportunamente las observaciones, los requerimientos de control y los reclamos justificados que hiciere la entidad.

INDEMNIDAD

El proveedor deberá indemnizar, defender y mantener indemne y libre de responsabilidad a la entidad, sus directores, gerentes y trabajadores por cualquier reclamación, demanda, requerimiento de cualquier persona o autoridad, pérdida, pleito, procedimiento administrativo o judicial, embargo, pago, fallo, arreglo, sanciones, multas, ejecución de pólizas y garantías, gasto (incluyendo, pero sin limitarse a honorarios de abogados y demás costos legales), perjuicio, daño, incluyendo daño emergente y lucro cesante, daños directos o indirectos, daños morales, perjuicio fisiológico, daños punitivos, que hubieren sido, o se aleguen haber sido, directa o indirectamente causados o contribuidos, en todo o parte, de cualquier acción u omisión, culpa leve o grave, dolo, de carácter activo o pasivo, o causados por o con ocasión de la ejecución del objeto de la contratación o incumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de la misma, por parte del proveedor o de sus agentes, subordinados, empleados, subcontratistas o personas que se encuentren empleadas o bajo la responsabilidad de las antes mencionadas.

DATOS PERSONALES

El proveedor debe asumir la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión de la ejecución de obra. Por tanto, deberá adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por las leyes vigentes.

Asimismo, garantizará que la información proporcionada por la entidad no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto de la contratación.

LEGISLACIÓN APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

La contratación se regirá por las leyes peruanas y cualquier disputa o controversia que surja o que tenga relación con la misma, se dirimirá por la jurisdicción ordinaria peruana.