# BASES ADMINISTRATIVAS INTEGRADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS[1]

## ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 004-2026-SBC-AS

## Primera Convocatoria

## CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

## "CONSTRUCCIÓN DE COLUMBARIOS EN LOS PABELLONES STA. MANUELA Y SAN PONCIANO EN EL CEMENTERIO BAQUÍJANO CALLAO, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO – CALLAO"

[1] Estas bases se utilizarán para la contratación de la ejecución de obras. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Construcción, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

# DEBER DE COLABORACIÓN

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

Los postores, se encuentran obligados a prestar su colaboración a la entidad según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

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

# SECCIÓN GENERAL

# DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

# CAPÍTULO I
# ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

## 1.1 CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en la página web institucional, en diarios de circulación Lima y/o Callao en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección debiendo adjuntar las bases.

## 1.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas, de forma ininterrumpida. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

El registro de participantes y la adquisición de bases es en caja de la entidad, la adquisición de bases impresas y el expediente técnico en digital es S/ 250.00 soles; impresión de bases y expediente técnico de obra S/ 500.00 será entregado al día siguiente hábil, (se abona en caja de la entidad), ubicado en Av. Sáenz Peña N°164-Callao.

## 1.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Todo participante puede formular consultas y observaciones a las bases, en el plazo señalado en el calendario del procedimiento de selección, que no puede ser menor a (3) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

Las observaciones a las bases, se realizan de manera fundamentada

## 1.4 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La absolución simultanea de las consultas y observaciones por parte del órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, mediante pliego absolutorio se notifica a los postores a través de la página web en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, en un plazo que no puede exceder de tres (3) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones.

## 1.5 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

La integración de las bases se realiza al día hábil siguiente de vencido el plazo para la absolución de consultas y observaciones, conforme a cronograma.

Las bases integradas constituyen las reglas del procedimiento de selección. Estas incorporan obligatoriamente, las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, así como las modificaciones requeridas en las fechas establecidas en el calendario del procedimiento.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Representante Legal de la Entidad.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases integradas, en la página web de la institución, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado.

## 1.6 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que pueden ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las ofertas se presentan por escrito, debidamente foliados y en dos (2) sobres cerrados.

- Sobre 1 Propuesta Técnica
- Sobre 2 Propuesta Económica

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser rubricados (visados) por el postor. En caso de personas jurídicas, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y en el caso de persona natural, por este o su apoderado.

El precio de la oferta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del suministro de bienes a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

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

## 1.7 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

En caso la presentación de oferta y apertura de sobres se realice en ACTO PUBLICO, debe tenerse en consideración lo siguiente:

La presentación de ofertas se realiza en acto público:

- En presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria
- Puede realizarse por el mismo participante o a través de un tercero, debiendo presentar Carta Poder simple, adjuntando su documento de identidad en caso de persona natural, o vigencia de poder en caso de persona jurídica.

El acto público se inicia cuando el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se tiene por desistido.

En la apertura del sobre que contiene la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda debe anunciar el nombre de cada participante y el precio de la misma. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido la oferta se considera no admitida. Esta información debe consignarse en el acta, con lo cual se da por finalizado el acto público.

En caso el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no admita la oferta, el postor puede solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el notario mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro, salvo que el acto de presentación de ofertas o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

Después de abierto cada sobre que contiene la oferta, el notario procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la oferta.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el notario, los miembros del órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, el veedor y los postores que lo deseen.

En el acto de presentación de ofertas se puede contar con un representante del Órgano de Control Institucional, quien participa como veedor y debe suscribir el acta correspondiente.

**Importante**

-La Entidad debe preservar la seguridad, integridad y confidencialidad de toda oferta, encargándose de que el contenido de la misma sea revisado únicamente después de su apertura.

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

En la apertura del sobre que contiene la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos en la sección específica de las bases y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas que cumplan con lo señalado en el numeral anterior tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores y el procedimiento de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, rechaza una oferta cuando se encuentre por debajo de la cuantía de contratación.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, evalúan las ofertas aplicando los factores de evaluación previstos en la sección específica de las bases.

La cuantía de la contratación determinada en el expediente técnico es punto de referencia para las ofertas. En la decisión de la estrategia de contratación se tiene el siguiente método de evaluación de ofertas:

a) Oferta económica fija al 100%: la oferta económica de los postores corresponde al 100% de la cuantía de la contratación. En este caso, solo se realiza la evaluación técnica de las ofertas, sobre cien (100) puntos.

## 1.9 CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Luego de culminada la evaluación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe determinar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar según el orden de prelación cumplen con los requisitos de calificación detallados en la sección específica de las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación debe ser descalificada. Si ninguno de los dos postores cumple con los requisitos de calificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, debe verificar los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación.

## 1.10 SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

Cuando se requiere subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles la presentación de las subsanaciones se realiza a través de Tramite Documentarlo de la Entidad la subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado.

## 1.11 RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, de ser el caso, de forma supletoria.

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

## 1.12 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Luego de la calificación de las ofertas, el órgano encargado de las contrataciones o comité de Selección, según corresponda, otorga la buena pro en la fecha señalada en el calendario de las bases mediante su publicación en la página web de la institución.

## 1.13 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se Produce a los tres (3) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento en la Página web de la institución, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro, se publica en la página web al día hábil siguiente de producido.

**Importante**

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, la Entidad realiza la inmediata verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar falsedad o inexactitud en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, para que interponga la acción penal correspondiente.

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

## 2.1 RECURSO DE APELACIÓN

. A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato. El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular.

• Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

• A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto, siendo precio por hoja, el costo de S/. 2.00 (Dos con 00/100 soles)

• Para la impugnación deberá depositar a la cuenta bancaria de la SBC, el 3% del valor referencial, en la siguiente Cta. Cte Scotiabank N° 000-3633103, con CCI: 009-170-000003633103-21, el cual deberá ser presentando con el recurso de apelación ante la Mesa de Partes de manera física y presencial de la Sociedad de Beneficencia del Callao.

## 2.2 PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone al día siguiente hábil de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

## 2.3 PLAZOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE APELACIÓN

La entidad notificará en el plazo de tres (3) días hábiles el resultado de la apelación mediante Resolución Gerencial.

# CAPÍTULO III
# DEL CONTRATO

## 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo de dos (2) días hábiles del consentimiento de la buena pro o de que se haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro debe presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad debe suscribir el contrato, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. Al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscriben el contrato.

## 3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha en que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumpla las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

## 3.3 GARANTÍAS

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

### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad una garantía de cumplimiento de contrato, la cual será una carta fianza emitida o un depósito en la cuenta indicada por la Sociedad de Beneficencia, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, depositando en la siguiente Cta Ah. MN: 001-5019375, con CCI: 009-201-200015019375-51. Esta se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación de la obra.

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

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

No procede.

### 3.2.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia del Callao. El postor, al contratar con la Sociedad de Beneficencia debe entregar una garantía de cumplimiento de contrato, la cual será una carta fianza emitida o un depósito en la cuenta indicada por la Sociedad de Beneficencia, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tendrá vigencia hasta la conformidad del bien o servicio, debiendo ampliarla cuantas veces sea necesario.

La garantía debe ser otorgada por una entidad autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y que se encuentran dentro de los bancos de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

Alternativamente, se puede garantizar el fiel cumplimiento mediante un depósito en la cuenta de la Sociedad de Beneficencia, lo que queda establecido en el Contrato u O/C u O/S.

El/la responsable del área de adquisiciones y/o tesorería será responsable de la custodia de la carta fianza.

### 3.2.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

a) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses.

b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida.

c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

## 3.4 ADELANTOS

No procede

## 3.5 VALORIZACIONES

Las valorizaciones son la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado, tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada período previsto en la sección específica de las bases, por el supervisor y el contratista.

En caso se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago de las valorizaciones se realizará a quien se indique en el contrato de consorcio.

## 3.6 PENALIDADES

### 3.6.1. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para obras: F = 0.15

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

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

### 3.7.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente,

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

## 3.7 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista:

a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;

b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o

c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

d) El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida.

e) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

## 3.8 PAGOS

El pago se realiza después de ejecutados los ingresos respectivos, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

La conformidad se emite en un plazo máximo de cinco (05) días de producida la recepción o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

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

## 3.9 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán por el Código Civil, ley de Sociedades.

# SECCIÓN ESPECÍFICA

# CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

# CAPÍTULO I
# GENERALIDADES

## 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

| | | |
|---|---|---|
| Nombre | : | SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO |
| RUC Nº | : | 20165465858 |
| Domicilio legal | : | Av. Saenz Peña N° 164 - Callao |
| Teléfono | : | 981333245 / 946347691 |
| Correo electrónico | : | logística.sbpc@gmail.com |

## 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la ejecución de la Obra: **"CONSTRUCCIÓN DE COLUMBARIOS EN LOS PABELLONES STA. MANUELA Y SAN PONCIANO EN EL CEMENTERIO BAQUÍJANO CALLAO, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO – CALLAO".**

## 1.3. VALOR REFERENCIAL[1]

El valor referencial asciende a **S/ 154,326.43 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS CON 43/100 SOLES),** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de abril del 2026.

| Valor Referencial |
|---|
| **S/ 154,326.43** |
| (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS CON 43/100 SOLES) |

**Importante**

*La oferta económica de los postores corresponde al 100% de la cuantía de la contratación. En este caso, solo se realiza la evaluación técnica de las ofertas, sobre cien puntos.*

## 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| Documento y fecha de aprobación del expediente de contratación | : | RESOLUCION GERENCIAL N° 100-2026-SBC-GG de fecha 16/06/2026 |
| Documento y fecha de aprobación del expediente técnico | : | |
| Documento y fecha de actualización del expediente técnico, de corresponder | : | |
| Tipo y número del procedimiento de selección que se convocó para la elaboración del expediente técnico, de corresponder | : | |

## 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

## 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

## 1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

## 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.9. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

El plazo de ejecución de la obra materia de la presente convocatoria, es de 60 (Sesenta) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y en el expediente técnico de obra.

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

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

| | | |
|---|---|---|
| Pagar en | : | CAJA DE TESORERIA – SAENZ PEÑA N°164 – CALLAO, 1ER PISO, HORARIO 09:00 A 1:00 PM – 2:00 PM A 4:00 PM. |
| Recoger en | : | SE RECOGERÁN LAS BASES EN FORMA FISICA Y EL EXPEDIENTE TÉCNICO EN DIGITAL - CAJA DE TESORERIA – Av. SAENZ PEÑA N° 164 – CALLAO, 1ER PISO, HORARIO de 09:00 AM A 1:00 PM y de 2:00 PM A 4:00 PM |
| Costo de bases y expediente técnico digital en CD. | : | S/ 250.00 |
| Costo de bases y expediente técnico impreso. | : | Impreso: S/ 500.00 |

Las bases y el expediente técnico se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente. Excepcionalmente, el expediente técnico en versión impresa puede ser entregado dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de efectuado el pago.

## 1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, y modificatorias.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Legislativo N° 1071, que norma el Arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y sus modificaciones.

- Decreto Supremo N° 042-2018, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades
- Resolución N°185-2021-MIMP, Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
- Resolución Gerencial N° 137-2023-SBC/GG, Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras para la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- Resolución Gerencial N° 011-2026-SBC/GG, modificación de topes del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras para la Sociedad de Beneficencia del Callao.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en la presente bases.

# CAPÍTULO II
# DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

## 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en la página web de la Institución.

| ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN | Fecha, Hora y Lugar |
|---|---|
| **Convocatoria:** Publicación en diarios de circulación Lima y/o Callao, en este caso será en el Diario El Sol y Pagina Web de la Institución | 05 de octubre 2026 |
| **Difusión de Bases del Proceso de Selección:** Difusión en el diario de mayor circulación (Diario El Sol) y Pagina Web de la Institución | Del 06 al 09 de octubre 2026 |
| **Registro de participantes y Recojo de Bases: Oficina de Caja de la Sociedad de Beneficencia del Callao**<br>Nota. - Valor de las Bases y Expediente técnico de obra impreso S/ 500.00, en digital valor del Expediente Técnico de Obra y bases impresas S/250.00. | Del 06 al 14 de octubre 2026<br>en Av. Sáenz Peña 164, 1er. Piso Callao en el Horario de 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas |
| **Formulación de Consulta y Observación de Bases**<br>La Presentación se realizará en la Oficina de Trámite documentario<br>Adicionalmente remitir archivo al siguiente correo electrónico | Del 06 al 09 de octubre 2026<br>en Av. Sáenz Peña 164, 1er. Piso Callao en el Horario de 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas<br>logistica.sbpc@gmail.com |
| **Absolución a la formulación de consultas y observaciones a las bases:** Vía Correo electrónico: | Del 12 al 14 de octubre 2026<br>logistica.sbpc@gmail.com |
| **Integración de las Bases:** publicación en el portal de la página WEB www.sbcallao.pe | 14 de octubre 2026 |
| **Presentación de Propuestas Técnicas y económicas**: Acto público con Notario, hora exacta: 15:00 (no se aceptará la participación de postores después de esta hora) | 19 de octubre 2026<br>Auditorio de la entidad sito en Av. Sáenz Peña No. 164 Tercer Piso, Callao a las 10:00 horas |
| **Evaluación y selección de propuestas técnicas y económicas,** acto privado | 20 de octubre 2026 |
| **Calificación de propuestas técnicas y económicas,** acto privado | 20 de octubre 2026 |
| **Notificación al postor adjudicado** y publicación www.sbcallao.pe | 20 de octubre 2026 |

Nota: Sólo se consideran días hábiles

Costo de las bases impresas y expediente técnico digital en CD (S/ 250.00); impresión de bases e impresión de expediente técnico de obra (S/ 500.00). En caso requiera en versión impresa será entregado al día siguiente hábil. Para mayor información comunicarse al siguiente número: 946347691.

## 2.2 CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en un medio de comunicación en la fecha señalada del calendario del procedimiento de selección.

## 2.3 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA-CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta se presentará en dos (02) sobres cerrados en original, dirigido al Comité de Selección del Adjudicación Simplificada N°004-2026-SBC/AS, El Acto Público se realizará en el Auditorio Central, sito en Av. Sáenz Peña N° 164 Tercer Piso - Callao, el 19 de octubre del 2026 a las 15:00 horas, conforme al siguiente detalle:

**Sobre 1: Propuesta Técnica:**

Señores
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 004-2026-SBC/AS PRIMERA CONVOCATORIA**

**"CONSTRUCCIÓN DE COLUMBARIOS EN LOS PABELLONES STA. MANUELA Y SAN PONCIANO EN EL CEMENTERIO BAQUÍJANO CALLAO, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO – CALLAO"**

**SOBRE 1 - PROPUESTA TÉCNICA**
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

Av. Sáenz Peña 164, Callao
Atte.: Comité Especial

**Sobre 2: Propuesta Económica:**

Señores
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 004-2026-SBC/AS PRIMERA CONVOCATORIA**

**"CONSTRUCCIÓN DE COLUMBARIOS EN LOS PABELLONES STA. MANUELA Y SAN PONCIANO EN EL CEMENTERIO BAQUÍJANO CALLAO, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO – CALLAO"**

**SOBRE 2 - PROPUESTA ECONOMICA**
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR

Av. Sáenz Peña 164, Callao
Atte.: Comité Especial

## 2.4 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[2], la siguiente documentación:

### 2.4.1 Documentación de presentación obligatoria

#### 2.4.1.1 Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

[2] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

c) En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda. **(Anexo N° 1A)**

d) Declaración jurada de Integridad **(Anexo N° 2)**

e) Declaración jurada de cumplimiento del Expediente Técnico, según el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3)**

f) Declaración jurada de plazo de ejecución de la obra. **(Anexo N° 4)**

g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

h) El precio de la oferta en SOLES **(Anexo N° 6)**

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

i) Experiencia del Postor **(Anexo N°7)**

j) Experiencia del Plantel Profesional Clave:

- Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU .
- Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv), colegiatura y cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal que conforma el plantel profesional clave.

***IMPORTANTE:***

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.*

### 2.4.1.2 DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

El puntaje total corresponde al puntaje total establecido en la evaluación técnica de las ofertas.

Donde:

PTP = Puntaje Total del postor a evaluar

## 2.5 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA o DEPOSITO EN CUENTA A NOMBRE DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CALLAO.
b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación.
i) Programa de Ejecución de Obra (CPM) el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado.
j) Calendario de adquisición de materiales e insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
k) Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.
l) Memoria en la que se señalen las consideraciones que se han tomado en cuenta para la elaboración de los documentos indicados en los literales k) l) y m).
m) Análisis de precios unitarios de las partidas y detalle de los gastos generales fijos y variables de la oferta, en caso de obras sujetas a precios unitarios[3].
n) Desagregado por partidas que dio origen a la oferta, en caso de obras a suma alzada.
o) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.
p) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU[4].
q) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) colegiatura, habilidad y cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal que conforma el plantel profesional clave.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.6 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto

[3] La Entidad puede requerir este documento en caso de obras a suma alzada.

[4] https://enlinea.sunedu.gob.pe/

el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Sociedad de Beneficencia del Callao ubicada en la Av. Sáenz Peña N° 164 – Callao con atención a la Oficina de Logística, en el horario de 08:30 hasta las 16:00 horas

**Importante para la Entidad**

## 2.7 *ADELANTOS*

### 2.7.1 *ADELANTO DIRECTO*

*"No se entregará adelantos directos"*

### *2.7.2 ADELANTO PARA MATERIALES O INSUMOS*

*"No se entregará adelantos de materiales".*

## 2.8 VALORIZACIONES

El periodo de valorización será según los Términos de Referencia.

## 2.9 PLAZO PARA EL PAGO DEL SALDO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

La Entidad o el contratista, según corresponda, deben efectuar el pago del monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de siete (7) días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación. Para tal efecto, la parte que solicita el pago debe presentar el comprobante de pago respectivo.

# CAPÍTULO III
# REQUERIMIENTO

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

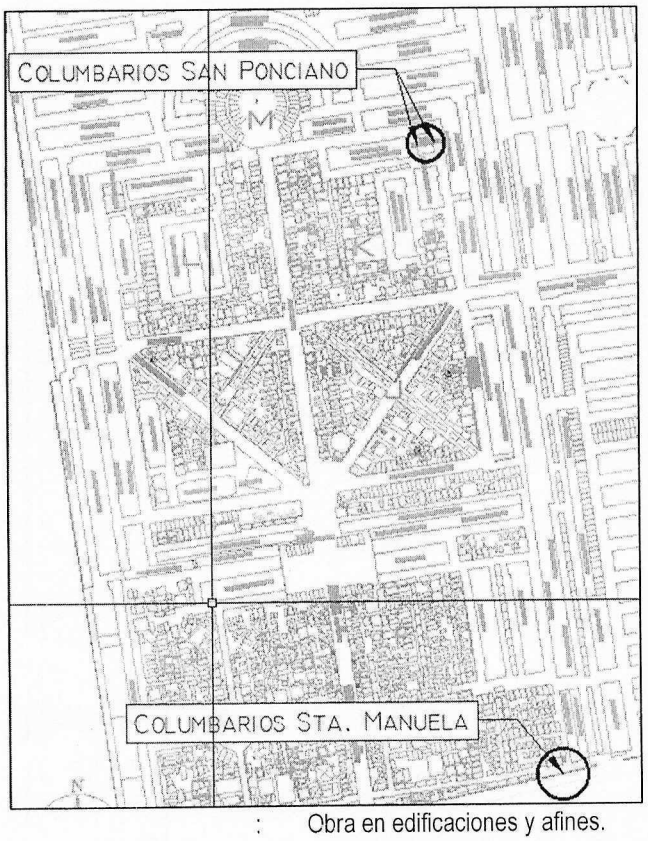
**EJECUCIÓN DEL PROYECTO: "CONSTRUCCIÓN DE COLUMBARIOS EN LOS PABELLONES STA. MANUELA Y SAN PONCIANO EN EL CEMENTERIO BAQUÍJANO CALLAO, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO – CALLAO".**

### 1. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

- La Sociedad de Beneficencia del Callao, con la finalidad de garantizar la atención de casos sociales de las poblaciones afectadas y prestar un mejor servicio funerario al Callao, elabora estudios y ejecuta obras de construcción, ampliación, mejoramiento y rehabilitación en el Camposanto Baquíjano Callao, para apoyar y promover que la comunidad tenga mejores servicios optimizando la infraestructura funeraria existente en el Cementerio Baquíjano Callao, permitiendo una mayor disponibilidad de nichos para la inhumación de restos, así como a la conservación de cenizas en columbarios, según corresponda.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL

| | | |
|---|---|---|
| Nombre del proyecto de inversión | : | "CONSTRUCCIÓN DE COLUMBARIOS EN LOS PABELLONES STA. MANUELA Y SAN PONCIANO EN EL CEMENTERIO BAQUÍJANO CALLAO, PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO – CALLAO".. |
| Ubicación | : | Distrito: Callao<br>Provincia: Constitucional del Callao<br>Avenida: Oscar Benavides N°2225 |




| | | |
|---|---|---|
| Especialidad | : | Obra en edificaciones y afines. |
| Subespecialidad | : | Infraestructura funeraria – Construcción de pabellones de nichos y estructuras complementarias |

| | | |
|---|---|---|
| Tipología | : | Infraestructura de servicios funerarios |
| Documento y fecha de actualización del expediente técnico, de corresponder | : | Resolución Gerencial N° 100-2026-SBC/GG con fecha 16/06/2026 |

## 3. CONDICIONES CONTRACTUALES

### 3.1. BASE LEGAL

El contratista deberá tener en cuenta los siguientes dispositivos legales para la ejecución de la obra:

- Decreto legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, y modificatorias.
- Resolución N° 185-2021-MIMP, Lineamientos para la Implementación de buenas prácticas de gestión de las Sociedades de Beneficencia.
- Resolución Gerencial N° 011-2026-SBC/GG, modificación de topes del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras para la Sociedad de Beneficencia del Callao.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias vigentes; que establezcan las responsabilidades y atribuciones de constructor y supervisor; así como de los requisitos y exigencias mínimas para la construcción el control de calidad y la supervisión de estructuras de concreto armado, de albañilería confinada, estructuras metálicas, entre otros. Los derechos y responsabilidades del constructor y supervisor que intervienes en el proceso de la edificación, están determinados por lo dispuesto en la presente norma G:030, la Ley de Procedimiento Administrativo General, el código Civil, el Código Penal y las demás disposiciones que le sean aplicables; así como por lo pactado en el Contrato que acuerda su intervención

### 3.2. METAS FISICAS

La contratación por ejecutar tiene como metas físicas las siguientes:

**Construcción de 296 columbarios**

**Estructuras**
Movimiento de tierras
Concreto Simple
Concreto Armado
Muros
Veredas

**Arquitectura**
Revoques y Revestimientos
Cobertura
Pintura
Áreas verdes

### 3.3. ANEXO TÉCNICO

Documentación correspondiente al Expediente técnico aprobado.

### 3.4. DISPONIBILIDAD FÍSICA DEL TERRENO

La Sociedad de Beneficencia del Callao cuenta con la disponibilidad física del terreno, en mérito que la obra se desarrollará en el Cementerio Baquíjano del Callao, propiedad de la Institución.

### 3.5. SEGUROS

EL CONTRATISTA, debe contratar durante la ejecución contractual de la ejecución de obra las siguientes pólizas, las estarán a disposición de LA ENTIDAD quien podrá solicitarlas en cualquier momento para su verificación.

### 3.5.1. POLIZA DE SEGURO CAR

EL CONTRATISTA presentará una Póliza de Seguro CAR conteniendo las siguientes coberturas después de la suscripción del presente Contrato de Ejecución de Obra y antes de la presentación de la Primera Valorización (no mayor de treinta (30) días):
Coberturas:
Cobertura Básica 'A"
Daños materiales que sufran los bienes asegurados.
Cobertura "B"
Responsabilidad Civil extra-contractual en que incurra el Asegurado por daños causados a bienes de terceros.

La vigencia de la Póliza de Seguro indicada será desde la entrada en vigor del Contrato de Ejecución de LA OBRA, hasta la recepción final de la misma.

EL CONTRATISTA será responsable de los montos correspondientes a los deducibles, como consecuencia de la tramitación de un siniestro a la Compañía de Seguros.

EL CONTRATISTA será responsable de todas las indemnizaciones por reclamos de terceros y/o del personal de LA OBRA y/o los familiares del personal de LA OBRA que sufran daños a consecuencia de algún siniestro; así como por el incumplimiento en materia de Seguros exigidos por la Ley.

### 3.5.2. POLIZA COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

EL CONTRATISTA presentará también las pólizas SCTR (Seguro complementario de Trabajo de Riesgo) salud y pensión a la solicitud de pago de sus valorizaciones, según corresponda, incluyendo la constancia de vigencia, voucher de pagos y facturas emitidas en el mes de pago de la valorización.

EL CONTRATISTA presentará también el sustento de los pagos al SENCICO y CONAFOVICER adjunto a la solicitud de pago de sus valorizaciones, según corresponda.

Queda expresamente estipulado que EL CONTRATISTA tendrá total y exclusiva responsabilidad por el pago de todas las obligaciones sociales relacionadas con su personal tales como el pago de remuneraciones, CTS, indemnizaciones, prestamos, leyes sociales y demás derechos y beneficios que le correspondan y en general cualquier contribución, aporte o tributo creado o por crearse que sea aplicable para estos casos, obligándose a mantener a LA ENTIDAD libre de cualquier reclamo por estos conceptos, en tanto dicho personal no tiene ni tendrá ninguna vinculación de orden laboral ni contractual con LA ENTIDAD.

Queda estipulado que cualquier reclamo, de cualquier naturaleza, dirigido equivocadamente contra LA ENTIDAD será asumida directa y plenamente por EL CONTRATISTA.

Las coberturas de la Póliza de Seguros CAR deben cubrir los riesgos definidos y establecidos en la cobertura que se encuentran reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, ente público supervisor en este tema.

De acuerdo al expediente técnico aprobado, en la sección de presupuesto, gastos generales se consigna los seguros correspondientes a SCTR-Pensiones, SCTR Salud, Seguro de las obras (CAR), cuyo plazo corresponde al plazo de ejecución de la obra.

### 3.5.3. SEGURO VIDA LEY

El contratista de manera obligatoria deberá contratar la Póliza de Accidentes Personales por muerte o invalidez permanente conforme a los montos de cobertura y condiciones fijadas para tal fin por la Asociación Peruana de Empresas de Seguros (APESEG) en armonía a la normatividad vigente (DU N° 044-2019), por cada trabajador (personal, profesional, administrativo u obrero) que permanezca en obra y forme parte de la respectiva planilla de pago; la vigencia de dicha póliza será desde el inicio de la ejecución de la obra hasta su recepción por la Entidad. El control del cumplimiento de la presente obligación, será efectuada por el Supervisor y la Entidad durante la emisión de los informes de valorización mensual de obra por parte del contratista en el que se confronta la vigencia, acreditación y oportunidad de pago, correspondencia con el registro del personal consignado en la respectiva panilla de pago del periodo respecto a la póliza de asegurados y la relación de personal identificado en la obra por el Supervisor, en caso de incumplimiento o transgresión de dicha obligación o presentación de tal información administrativa, será la aplicación de la penalidad conformes a lo previsto para tal caso.

## 4. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponde: Carta Fianza de Fiel Cumplimiento, por el monto del 10% del Contrato Vigente o Depósito de Garantía a nombre de la Sociedad de

Beneficencia del Callao por el monto del 10% del contrato.

La garantía que entregue el postor debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Sociedad de Beneficencia del Callao, bajo responsabilidad de las empresas que las emitan. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administraciones Privadas de Fondo de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

## 5. GESTIÓN DE LA CALIDAD

Teniendo en cuenta el destino e importancia de la obra, es obligación del Contratista el realizar una correcta planificación de la calidad, así como realizar el aseguramiento de la calidad durante la ejecución y realizar el control de la calidad verificando que los resultados obtenidos de los diversos ensayos en obra estén acorde a las normativas de calidad.
El supervisor tendrá el derecho, cada vez que lo juzgue necesario, a realizar las pruebas o ensayos de los materiales, estructuras o equipos, previstos o no en las Especificaciones técnicas.
La ejecución de tales pruebas o ensayos no relevará al contratista de ninguna de sus obligaciones estipuladas en el contrato.
Los resultados de cualquier prueba, ensayo y/o análisis realizados serán comunicados por escrito al contratista, tan pronto como sea posible, a fin de que tome las medidas correctivas, de ser el caso.
Toda partida ejecutada bajo el Contrato podrá ser rechazada por el Supervisor o por la Entidad debido a su inconformidad o defectos, en cualquier etapa de construcción.
Todo equipo suministrado y/o utilizado bajo el Contrato podrá ser sujeto a rechazo del supervisor o la Entidad, debido a las fallas en la calidad del trabajo o rendimiento insatisfactorio, no obstante, la aceptación previa.
Toda partida, equipo o sus partes componentes que hayan sido rechazados, deberán ser reparadas o reemplazadas por y a expensar del contratista y deberán contar con la aprobación del supervisor.
El contratista también será responsable de los costos de manos de obra, gastos varios, daños o perdidas, ya sean directos o indirectos, que resulten del uso de materiales que el Supervisor considere con defectos de fabricación o como resultado de un defectuoso manipuleo o instalación.
Cuando del contratista ingrese materiales a la obra o utilice para la ejecución de la obra materiales de menor calidad que los especificados en el Expediente técnico, sin la autorización del Supervisor será de aplicación la penalidad respectiva; asimismo, cuando el contratista utilice para la ejecución de la obra materiales de menor calidad que los especificaciones en el Expediente técnico, con autorización del Supervisor, ambos serán solidariamente responsables por la reparación y los daños y perjuicios que ocasionen.
El contratista se debe regir estrictamente a las consideraciones técnicas precisadas en el expediente técnico.

## 6. ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE PRESTACIONES ADICIONALES

La elaboración del expediente técnico de adicional de obra, estará a cargo del contratista de la obra.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

| OBLIGACIONES | | DÍAS CALENDARIO |
|---|---|---|
| EJECUCIÓN DE OBRA (****) | Edificación o Infraestructura | 60 días calendario |

## 8. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

Cuando este no establezca un plazo específico para la respuesta de las partes, se aplica el plazo máximo de respuesta establecido en el cuadro siguiente:

| | | |
|---|---|---|
| Plazo máximo de respuesta del contratista | : | Cinco (05) días calendario |
| Plazo máximo de respuesta de la supervisión | : | Cinco (05) días calendario |
| Plazo máximo de respuesta de la entidad | : | Cinco (05) días hábiles |

Antes del vencimiento de dicho plazo, las partes pueden acordar su prórroga para cada caso específico mediante el medio de comunicación que definan entre las partes.

## 9. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA.

## 10. ADELANTOS

La Sociedad de Beneficencia del Callao no otorgará ningún tipo de adelanto.

## 11. FÓRMULA DE REAJUSTE

En el caso de obras, los reajustes se calculan en base al coeficiente de reajuste "K" que se obtenga de aplicar en la fórmula o fórmulas polinómicas, los índices unificados de Precios de la Construcción que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, correspondiente al mes en que debe ser pagada la valorización. Una vez publicados los índices correspondientes al mes en que debió efectuarse el pago, se realizan las regularizaciones necesarias.

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

Las fórmulas polinómicas y/o monómicas se detallan en la Fórmula Polinómica.

**K = 0.302*(Mr / Mo) + 0.295*(DMr / DMo) + 0.068*(MDr / MDo) + 0.121*(Ar / Ao) + 0.095*(BCr / BCo) + 0.170*(Ir / Io)**

| Monomio | Factor | (%) Símbolo | Indice | Descripción |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 0.302 | 100.000 M | 47 | MANO DE OBRA |
| 2 | 0.295 | 23.051 | 48 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN LIVIANO |
| | | 76.949 DM | 30 | DOLAR MAS INFLACION DEL MERCASO USA |
| 3 | 0.068 | 100.000 MD | 43 | MADERA NACIONAL PARA ENCOFRADO Y CARPINTERIA |
| 4 | 0.121 | 57.851 A | 03 | ACERO DE CONSTRUCCION CORRUGADO |
| 5 | 0.095 | 53.684 BC | 17 | BLOQUE Y LADRILLO |
| | | 46.316 | 21 | CEMENTO PORTLAND E HIDRÁULICO |
| 6 | 0.170 | 100.000 I | 39 | INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (INEI) |

## 12. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o, si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

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

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la anterior fórmula, donde:

F=0.40, para plazos menores a sesenta (60) días calendarios.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento.

## 13. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

| Otras penalidades | | | |
|---|---|---|---|
| **N°** | **Supuestos de aplicación de penalidad** | **Forma de cálculo** | **Procedimiento de verificación** |
| 01 | Cuando se produce la sustitución de un mismo integrante del plantel técnico por segunda vez, siempre que no se origine por caso fortuito o fuerza mayor o por un hecho sobreviniente no imputable al contratista. | 0.5 de la UIT por cada sustitución de un integrante del plantel técnico acorde a lo indicado en el supuesto de aplicación. | Una vez autorizada la sustitución del mismo integrante del plantel técnico por parte de la entidad contratante y acorde a lo indicado en el supuesto de aplicación de penalidad. |
| 02 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido. | 0.5 de una UIT por cada día de ausencia del personal clave en obra. | Según informe del supervisor de la obra. |
| 03 | Cuando el Contratista no cumpla con dotar a su Personal de los elementos de seguridad. | (0.1 UIT) por cada día que el Personal del Contratista no cuente con los elementos de seguridad. | Según informe del supervisor de la obra. |
| 04 | Cuando el contratista no cumpla con entregar al Supervisor, el calendario valorizado adecuado a la fecha de inicio del plazo contractual, hasta el tercer día de iniciado el plazo contractual | (0.1 UIT) por cada día de incumplimiento. | Según informe del supervisor de la obra. |
| 05 | Cuando el contratista no cumpla con presentar al Supervisor, el informe de revisión de expediente técnico dentro de los quince (15) días del inicio del plazo de ejecución de obra. | (0.5 UIT) por cada día de incumplimiento. | Según informe del supervisor de la obra. |
| 06 | Cuando no presente planes de inicio de obra hasta los cinco (05) días calendario de empezado la ejecución de obra a la entidad | (0.1 UIT) por cada día de retraso. | Según informe del supervisor de la obra. |
| 07 | Cuando el Contratista no realiza las pruebas o ensayos oportunamente para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones y/o el supervisor detecte malos procedimientos constructivos que afecten la calidad de la obra. | (0.25 UIT) por cada evento identificado por el supervisor. | Según informe del supervisor de la obra. |
| 08 | Cuando el Ingeniero Residente no se encuentra en forma permanente en la obra. La multa es por cada día. | (0.5 UIT) por cada día que el residente no se encuentre en forma permanente en la obra. | Según informe del supervisor de la obra. |
| 09 | Cuando el Contratista y/o Residente no ejecuten o respeten su plan de seguridad y salud en el trabajo, en el periodo de ejecución de la obra, de acuerdo a lo que establece la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo. | (0.1 UIT) por cada día que el Contratista y/o el Residente no cumpla. | Según informe del supervisor de la obra. |
| 10 | Cuando no responda a un documento emitido por la Oficina de Proyectos e Infraestructura en el plazo otorgado. | (0.1 UIT) por cada día que el Contratista y/o el Residente no cumpla. | Según informe del supervisor de la obra. |
| 11 | Si el Contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de incidencias en obra al Supervisor de la obra, impidiéndole anotar las ocurrencias | (0.1 UIT) por cada día que el Contratista y/o el Residente no cumpla. | Según informe del supervisor de la obra. |
| 12 | Se detecta que la obra no cuenta con:<br>• Personal en obra sin seguro complementario de trabajo y riesgo - de pensión y de salud actualizados. | (0.1 UIT) por cada día calendario de incumplimiento y por cada evento identificado de manera independiente. | Según informe del supervisor de la obra. |
| 13 | Cuando no presente oportunamente un informe de valorizaciones, ampliación de plazo, adicionales, mayores metrados, liquidación de obra, etc. | (0.5 UIT) por cada no presentación. | Según informe del supervisor de la obra. |

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del componente o ítem correspondiente.

**Procedimiento de Aplicación**

a) De detectarse alguna infracción cometida por el Contratista, el Supervisor de obra, deberá comunicarle mediante cuaderno de obra la situación verificada (que se considerará como un pre aviso), otorgando un plazo de 24 horas para la subsanación de la infracción. En los casos de infracciones reincidentes pasa directamente al inciso c).

b) El contratista revisa el caso notificado y procede a subsanarlo en el plazo establecido, de no hacerlo, el Supervisor de obra comunicará mediante cuaderno de incidencias en obra al contratista, que se aplicará la penalidad en vista de su incumplimiento.

c) El Supervisor de obra, procede a calcular la penalidad según las consideraciones establecidas en la tabla, de acuerdo a la forma de cálculo, verificando antes que el monto acumulado de penalidades aplicadas no haya excedido el monto máximo de penalidad admisible, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.
d) El Supervisor de obra mediante informe comunica a la entidad la aplicación de la penalidad, la cual deberá ser deducida de los pagos a cuenta, del pago final, o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo a la sugerencia del Supervisor de Obra.
e) En los casos que el monto acumulado de penalidades aplicadas haya excedido el monto máximo admisible, la entidad puede iniciar la resolución del contrato de ejecución de obra.

## 14. FORMA DE PAGO

La entidad pagará la contraprestación al contratista en soles, en periodos de valorización mensual. Toda valorización deberá ser aprobada por la Supervisión.

El residente y el supervisor revisan de forma conjunta los metrados ejecutados para la presentación de las valorizaciones, luego de lo cual son presentadas por el contratista al supervisor el último día del mes valorizado. En el plazo de cinco días contabilizados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, el supervisor presenta a la entidad la aprobación de la valorización. Si el supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este la efectúa.

Las valorizaciones tienen las siguientes condiciones:

| | | |
|---|---|---|
| Periodo de valorización de obra | : | MENSUAL |
| Cálculo de la valorización | : | En la valorización se incluyen las prestaciones adicionales de obra, mayores metrados y/u otros pagos que provengan de una modificación contractual, las cuales se calculan de manera independiente. |
| Plazo para que la entidad contratante o el contratista, según corresponda, efectúe el pago del saldo de la liquidación del contrato y presente el comprobante de pago respectivo | : | 30 días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación. |

El contenido mínimo de las valorizaciones es el siguiente:

**I. DOCUMENTACION TECNICA:**

1.1. Informe del residente de obra
1.2. Ficha de identificación de obra
1.3. Memoria descriptiva
1.4. Resumen de valorización de obra
1.5. Valorización de obra
1.6. Descripción y detalle de las partidas valorizadas
1.7. Planilla de sustento de metrados y su resumen
1.8. Cronograma de avance de obra ejecutado
1.9. Cronograma de avance de obra programado valorizado
1.10. Comparativo de programado vs ejecutado
1.11. Control de avance (Curva S)
1.12. Presupuesto de Obra - Monto Contratado
1.13. Copias de ensayos de control de calidad y certificados de calidad de materiales
1.14. Panel fotográfico de partidas ejecutadas y valorizadas
1.15. Copia del cuaderno de incidencias en obra del periodo valorizado
1.16. Plano de avance de obra según periodo valorizado
1.17. Cronograma de asistencia personal clave y control de asistencia
1.18. Informe de los especialistas
1.19. Protocolos de seguridad
  1.19.1. ATS
  1.19.2. Charlas de seguridad
  1.19.3. Anexos

**II. DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:**

2.1. Acta de entrega de terreno
2.2. Acta de inicio de obra (de corresponder)
2.3. Acta de suspensión, paralización, reinicio (de corresponder)
2.4. Copia del contrato de obra
2.5. Copia del contrato de consorcio
2.6. Copia de carta fianza
2.7. Certificados de habilidad del residente y personal clave
2.8. Copia de aportaciones de los trabajadores de acuerdo a ley (PDT, Essalud, ONP, AFP, Sencico, Conafovicer).
2.9. Copia de pago de Seguro contra Todo Riesgo del personal de obra (SCTR) y su respectivo comprobante de pago
2.10. Constancia de aseguramiento (SCTR)
2.11. Copia Seguro Vida Ley
2.12. Copia Póliza CAR y su respectivo comprobante de pago
2.13. Formato R03 PLAME

NOTA:

- Se presentarán 03 juegos de la valorización (02 juegos en original y 01 juego en copia con su respectivo cd c/u).
- Cada CD debe venir con la valorización completa escaneada y el excel de los cálculos de la valorización.
- Cada archivador debe venir con un máximo de 500 hojas.
- Cada archivador debe venir forrado, teniendo su caratula y lomo.

## 15. RECEPCIÓN DE LA OBRA

Culminada la ejecución de la obra, el contratista solicita al supervisor la recepción de la obra a través de una anotación en el cuaderno de incidencias de obra.

El supervisor corrobora el estricto cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas por la entidad contratante. En un plazo de cinco (05) días contabilizados desde el día siguiente de efectuada la anotación y de encontrarse conforme, el supervisor remite a la entidad el certificado de conformidad técnica. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de incidencias dicha circunstancia en el mismo plazo.

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de remitido el certificado de conformidad técnica, la entidad contratante designa un comité de recepción.

En un plazo no mayor de quince (15) días desde remitido el certificado de conformidad técnica, el comité de recepción de obra verifica in situ el cumplimiento contractual, así como el correcto funcionamiento u operatividad de la edificación o infraestructura culminada.

Culminada la verificación y de no existir observaciones, el contratista, el supervisor y el comité de recepción suscriben el acta de recepción de obra. De existir observaciones, el comité de recepción emite un pliego de observaciones y no recibe la obra, comunicando dicha situación al contratista y a la entidad contratante.

La supervisión es responsable por la verificación de las especificaciones técnicas de los materiales admitidos en obra que el comité de recepción de obra encuentra instalados; asimismo es responsable por cambios menores en la ejecución de obra siempre que no afecte la finalidad, calidad, seguridad, ni el servicio que presta la edificación o infraestructura. El comité de recepción de obra no comparte la responsabilidad por la calidad, durabilidad, ni otras especificaciones técnicas de los materiales empleados o instalados, ya que la verificación es de exclusiva responsabilidad de la supervisión, como parte de sus funciones durante la ejecución.

El contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra, para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir del día siguiente de la fecha de emisión del pliego de observaciones. El contratista puede presentar informes técnicos que sustenten las razones por las que no acoge una o más observaciones que consten en el pliego, con la finalidad de que sean dadas por subsanadas. Las prestaciones que se ejecuten en dicho periodo no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista, supervisor ni a la aplicación de penalidad alguna. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado se considera como demora para efectos de las penalidades que correspondan.

Culminado el levantamiento de las observaciones, el contratista solicita la recepción de la obra. Dentro de los cinco (05) días siguientes, el supervisor se pronuncia respecto al levantamiento de observaciones y solicita la recepción de

obra a la entidad contratante.

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de comunicado el levantamiento de las observaciones, el comité de recepción de obra verifica únicamente el levantamiento de las observaciones. No es posible formular nuevas observaciones.

De existir discrepancias sobre las observaciones realizadas, el contratista deja constancia de sus argumentos en el pliego de observaciones, el cual se eleva a la autoridad de la gestión administrativa para su pronunciamiento sobre las mismas. Esta facultad es indelegable.

Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informa a la entidad contratante para que solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

La entidad contratante puede asumir la subsanación de las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o liquidación.

## 16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Luego de la Recepción de la Obra, el Contratista presentará la Liquidación del Contrato de Obra, en concordancia a lo siguiente:

a) El Contratista presenta la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de treinta (30) días calendario, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra o de que la última controversia haya sido resuelta y consentida. Dentro de este periodo, el supervisor o inspector presenta a la Entidad sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias.
b) En caso el Contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, al día siguiente de vencido el plazo indicado, la entidad ordena al Supervisor o inspector la elaboración de la liquidación debidamente sustentada, dentro de un plazo de treinta (30) días calendario.
c) La parte que recibe la liquidación notifica su conformidad u observaciones, en el plazo treinta (30) días calendario. De no pronunciarse dentro del plazo, la liquidación se considera consentida o aprobada.
d) La parte que presenta la liquidación y recibe observaciones dentro del plazo, subsana las mismas dentro del plazo de quince (15) días calendario.
e) No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

El contenido mínimo de la liquidación es el siguiente:

I. **INDICE**
II. **FICHA TECNICA**
III. **LIQUIDACIÓN TÉCNICA**
   - 3.1. Contrato de Ejecución de Obra
   - 3.2. Designación de Supervisor
   - 3.3. Copia de Carta de entrega de Expediente Técnico
   - 3.4. Acta de Entrega del Terreno
   - 3.5. Ensayos de Control de Calidad en Original
   - 3.6. Resumen General de Metrados Ejecutados según las Valorizaciones
   - 3.7. Cuadro Comparativo de Partidas Proyectadas y Partidas Ejecutadas.
   - 3.8. Copia de Cuaderno de Obra completo
   - 3.9. PDT
   - 3.10. Póliza CAR
   - 3.11. SCTR de los trabajadores y personal clave
   - 3.12. Copia de pago de aportaciones de las Remuneraciones
   - 3.13. Certificado de No Adeudo de CONAFOVICER Y SENCICO
   - 3.14. Acta de Recepción de Obra
   - 3.15. Panel Fotográfico de la ejecución de la obra
   - 3.16. Copia de Resoluciones (Adicionales, ampliaciones de plazo, etc.)
   - 3.17. Copia de adendas al contrato de ejecución.
   - 3.18. Documentos de la Contrata:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Declaración jurada y/o Constancia de NO registrar deudas a trabajadores
- Declaración Jurada de no haber realizado daños y perjuicios a terceros.
- DNI del Representante Legal.
- Contrato de consorcio
- Desagregado de gastos generales presentados en perfeccionamiento de contrato.
- Presupuesto ofertado con su respectivo Análisis de Costos Unitarios.

3.19. Documentos de Personal Clave.
- Certificado de Habilidad del Residente Obra y de los profesionales que participan en la ejecución de obra (hábiles desde que inició la ejecución de la obra).

3.20. Informes Mensuales del Residente de Obra
3.21. Informes Mensuales del especialista en seguridad
- Charlas Diarias en original (desde que inició la ejecución de la obra)
- ATS en original (desde que inició la ejecución de la obra)
- IPERC en original (de los que hubiera desde la ejecución de la obra)

3.22. Informes Mensuales de los Especialistas
3.23. Planos de Replanteo o Post Construcción.

**IV. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA**

4.1. Datos Generales de la Obra
4.2. Resumen de la Liquidación Financiera.
4.3. Monto del Contrato Vigente de la Obra
4.4. Monto de Inversión del Contrato Principal
4.5. Resumen de Pagos y Retenciones Efectuados del Contrato Principal
4.6. Resumen de las Valorizaciones de Obra.
- Resumen de Valorización
- Valorización de obra (cálculo de cada mes)

4.7. Resumen de Valorizaciones tramitadas y pagadas.
4.8. Fórmula Polinómica.
4.9. Cuadro de Resumen de liquidación de contrato de obra.
4.10. Recalculo de las valorizaciones de obra.
4.11. Índices Unificados de Precios.
4.12. Cálculo de los Coeficientes de Reajuste (K)
4.13. Cálculo de los reintegros.
4.14. Resumen de Reajuste Final
4.15. Cálculo de multas o sanciones (si existiera)
4.16. Cronograma Valorizado de Avance de Obra Programada inicial y actualizada.
4.17. Cronograma Valorizado de Avance de Obra Ejecutado.
4.18. Gráficos de la Obra (Comparativo de Programado Vs Ejecutados mediante Curva S)
4.19. Cronograma de retención de Garantía de Fiel Cumplimiento.
4.20. Copia de los cargos de cartas ingresadas para presentación de Valorizaciones.
4.21. Copia de cargos (cuaderno de incidencia en obra o cartas) presentadas a la supervisión.
4.22. Copia de cargos (cuaderno de incidencia en obra o cartas) de aprobación por la supervisión de mejoras en la ejecución de la obra, con su respectivo sustento.
4.23. Copias de las Facturas Emitidas por la Contrata según Valorizaciones.
4.24. Cuadro de Pagos Realizados al Contratista.

**V. ANEXOS**

5.1. Otros

Nota:

- Se presentarán 03 juegos (02 originales y 01 copia) con sus respectivos CD's, cada archivador estará con su respectiva carátula y lomo.
- Toda la liquidación de obra será firmada de manera legible por el Representante Legal de la Empresa y/o Representante Común del Consorcio y el Residente de Obra.
- El CD tendrá el contenido de toda la liquidación de obra escaneada, y también se colocará los cálculos hechos por la contratista en forma editable.

## 17. OTRAS DISPOSICIONES

### 17.1. INICIO DEL PLAZO

**Ejecución contractual**
El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta la aprobación de la liquidación del Proyecto.

**Plazo de inicio de ejecución de Obra**
El plazo de ejecución de obra inicia a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establece en el contrato.
El inicio del plazo de ejecución de obra se contabilizará cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

a) Entrega de la actualización del expediente técnico o de la documentación técnica necesaria para que realice el diseño correspondiente, según corresponda, en caso estos se hubiesen modificado con ocasión del procedimiento de selección.
b) Comunicación al contratista en la que se identifique aquél que está a cargo de la supervisión de la obra o de la supervisión del componente del diseño, según corresponda.
c) La entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda.

La entidad contratante es responsable de iniciar las gestiones para dar cumplimiento a la entrega de los documentos señalados, el cual no debe superar los veinte (20) días desde la suscripción del contrato.

### 17.2. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

La cuantía de contratación asciende a S/ 154,326.43 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS CON 43/100 SOLES) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incita con el costo total de la ejecución de la obra. La cuantía ha sido calculada para el mes de abril de 2026.

| *OBLIGACIONES* | | *COSTO (S/)* |
|---|---|---|
| **A. OBRA** | | |
| **A.1. EDIFICACIÓN O INFRAESTRUCTURA** | | |
| | Costo Directo | S/ 108,987.59 |
| | Gastos Generales (10%) | S/ 10,898.76 |
| | Utilidad (10%) | S/ 10,898.76 |
| | **Sub total** | S/ 130,785.11 |
| | Impuesto I.G.V. (18%) | S/ 23,541.32 |
| | *Presupuesto Base* | S/ 154,326.43 |

### 17.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Dentro de los quince (15) días calendarios del inicio del plazo de ejecución de obra, el CONTRATISTA presentará al SUPERVISOR de obra, un informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta. Indicando que cada personal profesional del contratista revise el estudio del expediente técnico de su especialidad adjuntando su respectivo informe técnico debidamente firmado por este profesional.

El CONTRATISTA planeará y será responsable por los métodos de trabajo y eficiencia de los equipos empleados en la ejecución de la obra, así como también debe de realizar la gestión de riesgos del proyecto diligentemente

Durante la ejecución de la obra el CONTRATISTA está obligado a cumplir los plazos establecidos en el calendario de avance de obra. En caso de producirse retraso injustificado, en los avances parciales, cuando el supervisor verifique que la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% de la valorización acumulada programada o exista atraso en la ruta crítica al momento de realizada

dicha valorización, ordena la presentación de un nuevo programa de ejecución que contemple la aceleración de trabajos que garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando ese hecho en el cuaderno de incidencias.

El contratista debe presentar dentro de los siete días siguientes, el programa de ejecución para la revisión del supervisor de obra, quién a su vez en un plazo de cinco días remite su pronunciamiento a la entidad contratante, que se reserva la posibilidad de observarlo dentro de los siguientes siete días hábiles, caso contrario se considera aprobado.

La falta de presentación de este programa de ejecución dentro del plazo señalado en los párrafos precedentes puede ser causal para que opere la intervención económica de la obra o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas, ni es aplicable para el cálculo y control de reajustes ni para sustentar las solicitudes de ampliaciones de plazo.

El nuevo programa de ejecución solo se toma en cuenta para el control de los avances físicos reprogramados de la obra y no para el análisis de afectación de la ruta crítica con fines de trámite de ampliaciones de plazo, para cuyo caso se considera el último calendario actualizado vigente.

Cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada es menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario, el supervisor anota el hecho en el cuaderno de incidencias e informa a la entidad contratante. Dicho retraso puede ser considerado como causal de resolución del contrato o de intervención económica de la obra, no siendo necesario apercibimiento alguno al contratista de obra.

Deberá tener en cuenta que el CONTRATISTA es responsable de la obtención de las licencias, autorizaciones, permisos, servidumbre y similares que correspondan para la ejecución de la obra y de acuerdo a lo señalado en el Expediente Técnico informando a la ENTIDAD y a la SUPERVISIÓN sobre el avance de la obtención de estos, los cuales debe de ser en forma oportuna a fin de poder evitar cualquier dificultad de la ejecución de la obra.

En caso la obra requiera de prestaciones adicionales, la aprobación de las mismas se realiza conforme a lo siguiente:

- La necesidad de ejecutar una prestación adicional es anotada en el cuaderno de incidencias por el contratista, a través del residente de obra o por la supervisión, según corresponda.

- En un plazo máximo de cinco días contabilizados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el supervisor envía un informe técnico a la entidad contratante en el que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional y el riesgo que conlleva su aprobación respecto ai plan de trabajo aprobado.

- El contratista presenta el expediente técnico del adicional de obra, dentro de los quince (15) días siguientes a la anotación en el cuaderno de obra, siempre que el inspector o supervisor, según corresponda, haya ratificado la necesidad de ejecutar la prestación adicional. De ser el caso, el inspector o supervisor remite a la Entidad la conformidad sobre el expediente técnico de obra formulado por el contratista en el plazo de diez (10) días de presentado este último.

- De existir partidas cuyos precios unitarios no están previstos en el presupuesto de obra, se adjunta al expediente técnico de obra el documento del precio unitario pactado con el contratista ejecutor de la obra. El acuerdo de precios se realiza entre el residente y el supervisor o el inspector, el cual es remitido a la Entidad para su aprobación como parte del presupuesto de la prestación adicional de obra.

- En el caso que el inspector o supervisor emita la conformidad sobre el expediente técnico presentado por el contratista, la Entidad en un plazo de doce (12) días hábiles emite y notifica al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora de la Entidad en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.

- A efectos de aprobar la ejecución del adicional de obra la Entidad cuenta con el informe de viabilidad presupuestal y la opinión favorable sobre la solución técnica propuesta en el expediente técnico presentado por el contratista. Para emitir una opinión técnica sobre la solución técnica propuesta, la Entidad solicita el pronunciamiento del proyectista, de no contarse con dicho pronunciamiento o siendo negativo este, el órgano de la entidad responsable de la aprobación de los estudios emite la opinión correspondiente.

- En los contratos de obra, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual se realiza el análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del

presupuesto original contratado. Asimismo, se incluye la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

- El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

- Cuando se apruebe la prestación adicional de obra, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional. Igualmente, cuando se apruebe la reducción de prestaciones, el contratista puede reducir el monto de dicha garantía.

Implementará el plan de contingencia de iniciado el plazo de ejecución contractual.

**a. Residente de Obra**

Las funciones y/o actividades específicas del Residente de Obra comprenderán el control técnico, administrativo y económico-financiero de le ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico, del mismo modo el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (personal técnico / administrativo, subcontratista, proveedores de materiales y equipos, etc.). Las actividades específicas del residente serán desarrolladas y plasmadas en el Plan de Trabajo.

Garantizará el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud ocupacional, desarrollará charlas de capacitación, supervisará planes de tránsito y desvíos, aplicará el plan de respuesta ante emergencias, verificará el uso de EPP y elaborará informes periódicos.

El Plan de Seguridad y Salud en el trabajo se elaborará cumpliendo la Legislación Nacional Marco de Seguridad y Salud en el Trabajo, ley de seguridad y salud en el trabajo, ley N° 29783 y su Reglamento D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción D.S. N° 011-2019-TR, y las medidas sanitarias vigentes. El Contratista será responsable de elaborar, presentar e implementar el PSST, pudiendo incorporar dichas medidas sanitarias, y deberá presentarlo al Supervisor a más tardar el quinto (5°) día de ejecución de la obra.

El Supervisor evaluará el documento y emitirá su conformidad a más tardar el séptimo (7°) día de ejecución, informando al Contratista y a la Entidad. En caso de observaciones, estas deberán ser absueltas por el Contratista dentro de los dos (2) días siguientes, comunicando la subsanación al Supervisor. Como máximo al décimo (10°) día de ejecución, el Supervisor remitirá a la Entidad la versión final del PSST con copia al Contratista.

Las Funciones y actividades se describen a continuación.
Actividades durante la ejecución de la obra:

- Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con el terreno utilizando tecnología de posicionamiento espacial, tales como georreferenciación (de ser el caso), planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico.
- Ejecutar las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado con las recomendaciones y conformidades del supervisor/inspector, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones.
- El residente de obra y el supervisor/inspector revisan de forma conjunta los metrados ejecutados para la presentación de las valorizaciones, luego de lo cual son presentadas por el contratista al supervisor y a la entidad dentro de los plazos establecidos.
- Control del avance físico y financiero con la programación de obra y evaluación de los informes que sustenten la valorización periódica.
- Control económico financiero, control de los adelantos, análisis de precios unitarios para partidas nuevas, control del cronograma valorizado y real, verificación oportuna del cumplimiento de pago de sueldos y beneficios sociales, el control de cartas fianza, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales.

Elaborar y actualizar la Matriz de Identificación de Impactos Ambientales y Medidas de Mitigación, debiendo identificar los impactos positivos y negativos de los componentes ambientales siguientes: aires, suelo, agua, paisaje, y social.

- Implementación de la estrategia de control ambiental contenida en los instrumentos de gestión ambiental del expediente técnico.
- Entre las actividades que se desarrollan en obra se deberá tomar especial atención a los siguientes procesos constructivos:

- Instalación de la infraestructura provisional del contratista; impactos generados por: área de almacenamiento de combustibles, lubricantes, herramientas, equipos, EPP, oficinas, SS.HH., maestranza.
- Señalización de áreas de trabajo y desvió del tránsito peatonal.
- Excavaciones, carguío, transporte y disposición final de residuos sólidos y líquidos.
- Trabajos en altura y manejo de residuos asociados.

- Identificar y atender notificaciones o quejas ambientales de terceros, así como los referidos al tema de seguridad y salud ocupacional.
- Identificar peligros y riesgos asociados a cada actividad, evaluarlos y aplicar medidas de control, revaluándolas según resultados y validación de la supervisión.

Actividades para la recepción de obra y liquidación del contrato:

- Fecha de recepción de obra: comunicar la recepción de obra al supervisor/inspector a través del cuaderno de incidencias.
- Recepción de obra: Elaborar los planos post construcción de la obra, elaboración de los metrados finales de obra, memoria descriptiva de la obra, de ser el caso la suscripción del acta con observaciones, levantamiento de las observaciones, comunicación del levantamiento de observaciones al supervisor/inspector con copia a la Entidad, participación y suscripción de la recepción final de obra.
- Liquidación de obras del contratista: Presentación de la liquidación de obras del ejecutor o contratista.

**b. Supervisión de obra**

La obra contará de modo permanente y directo con un supervisor.

**c. Cuaderno de Incidencias en obra**

En la fecha de entrega del terreno, el contratista entrega y abre el Cuaderno de incidencias en obra, el mismo que debe encontrarse legalizado y firmado en todas sus páginas por el supervisor y por el residente. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de incidencias en obra, salvo en los casos de ausencias excepcionales debidamente autorizadas por la entidad, en los que puede autorizarse la firma del cuaderno de incidencias en obra a otro profesional, el cual ejercerá esta labor de forma exclusiva e indelegable.
El cuaderno de incidencias en obra consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al contratista y la tercera al supervisor. El original de dicho cuaderno debe permanecer en la obra, bajo custodia del residente de obra, no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

Concluida la ejecución y recibida la obra, el original queda en poder de la Entidad.

Las anotaciones y consultas realizadas por el residente de obra serán absueltas por el supervisor en la forma, plazos de respuesta, alcances y atribuciones, establecidas en las bases.

**d. Compromiso del contratista**

El contratista conformará el equipo técnico calificado y con experiencia profesional en el tipo de proyectos, quienes serán los responsables de la ejecución, deberá contar con el equipo mínimo de técnicos y profesionales que se describen en el numeral 18 de los términos de referencia.

El contratista es directamente responsable que el proyecto se ejecute con la calidad técnica en los términos de referencia y la propuesta técnica ofertada; por lo que los errores u omisiones y sus consecuencias cometidas por el o los profesionales de su equipo serán de su responsabilidad.

El contratista deberá otorgar cobertura adicional del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) que cubra la totalidad de los trabajadores.

## 18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 18.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

#### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 154,326.43 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS CON 43/100 SOLES), en la ejecución de obras en la especialidad y las subespecialidades correspondientes durante los veinte años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computan desde la suscripción del acta de recepción de obra.

Se considera la siguiente especialidad y subespecialidades como experiencia del postor:

Construcción y/o Creación y/o Mejoramiento y/o Adecuación, y/o Ampliación y/o Rehabilitación y/o Reconstrucción y/o Habilitación y/o Instalación en servicios de cementerios, instituciones educativas, locales comunales o nichos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita 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 (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (iv) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos o constancia de prestación o valorizaciones.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo respectivo en las bases.
Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo respectivo requerido en las bases referido a la experiencia del postor en la especialidad.

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

## B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL

### B.1. CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

| *Cargo y/o responsabilidad* | *N°* | *Profesión* | *Grado o título profesional requerido* |
| --- | --- | --- | --- |
| Ing. Residente de Obra | 01 | Ingeniero Civil | TITULO PROFESIONAL |

- El contratista adjudicado, está obligado a ejecutar la obra con el personal indicado en su propuesta técnica.
- El Contratista presentará para el inicio efectivo de la ejecución del contrato una copia simple del Certificado o Diploma de la Colegiatura y original del Certificado de Habilitación vigente de los profesionales.
- La sustitución de alguno de los profesionales solo procederá previa autorización por escrito de LA ENTIDAD

y el reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado.

- Los certificados de Habilidad del personal profesional propuesto, serán presentados por el Postor ganador de la buena pro, para el inicio de la participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.

Acreditación:
El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO es verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: *https://enlinea.sunedu.gob.pe/*.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida en el caso de estudios realizados en el extranjero.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda

## B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

| Plantel Profesional Clave | | |
|---|---|---|
| **Cargo** | **Profesión** | **Experiencia** |
| Ing. Residente de Obra | Ingeniero Civil | Deberá acreditar una experiencia laboral no menor a **veinticuatro (24) meses** de experiencia como: Residente y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión de obra, en la ejecución de obras de edificaciones, computados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura y acreditado mediante contratos y su respectiva conformidad de servicios y/o constancias y/o certificados. |

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año
de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

En caso la empresa no sea un consorcio se aceptarán certificados y/o constancias que acrediten la experiencia del profesional, firmadas por el director de la empresa o el gerente general o el representante legal de la empresa. En el caso de consorcios estos documentos deben estar suscritos por el representante legal del consorcio o por el representante legal de una de las empresas que conformaron el consorcio.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

## 18.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

### C. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

| ITEM | RELACIÓN DE EQUIPO MÍNIMO | CANTIDAD |
|---|---|---|
| 1 | CORTADORA DE CONCRETO | 01 |
| 2 | VIBRADOR DE CONCRETO 4 HP 2.40" | 01 |
| 3 | CAMION VOLQUETE | 01 |
| 4 | MINICARGADOR BOB CAT 953 | 01 |
| 5 | MEZCLADORA DE CONCRETO | 01 |
| 6 | TALADRO HILTI TE-5 (3/16" A ¾") TE-15 | 01 |
| 7 | COMPRESORA NEUMATICA 93 HP 335-375 PCM | 01 |
| 8 | COMPACTADOR VIBRATORIO TIPO PLANCHA 5.8HP | 01 |
| 9 | MARTILLO NEUMATICO DE 29KG | 01 |
| 10 | NIVEL TOPOGRÁFICO | 01 |
| 11 | ESTACIÓN TOTAL | 01 |
| 12 | CIZALLA ELECTRICA | 01 |

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta o alquiler u otro documento que acredite que la maquinaria y/o equipamiento estará disponible para la ejecución del proyecto.

Este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

| Advertencia |
|---|
| *En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.* |

### D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

D.1 El número máximo de consorciados es de 02 integrantes.

D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 10%.

D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es mayor a 20%.

Acreditación:
Se acredita con la promesa de consorcio.

## 19. RESPONSABILIDAD ANTE CONFLICTOS SOCIALES

El Contratista es el único responsable de la solución de los conflictos sociales, que pudieran presentarse sin cargo a la SBC.

## 20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del Contratista corresponde a siete (07) años.

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

# CAPÍTULO IV
# FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

## 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos.

### 4.1.1. FACTOR DE EVALUACIÓN OBLIGATORIO

| A. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD ADICIONAL DEL PERSONAL CLAVE | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| Evaluación:<br><br>Se evaluará en función al porcentaje de personal clave considerado en este listado que supere el tiempo de experiencia en la especialidad considerada en los requisitos de calificación.<br><br>El personal clave para evaluar en este factor es el siguiente:<br><br>- Residente de Obra<br><br>Se considera que un personal clave supera el tiempo de experiencia en la especialidad cuando supera al menos Un año adicional a la experiencia requerida en los requisitos de calificación.<br><br>Acreditación:<br><br>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.<br><br>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.<br><br>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.<br><br>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.<br><br>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. | **[Como máximo 30] puntos**<br><br>El personal clave considerado en el listado supera el requisito de experiencia en la especialidad: **[30] puntos**<br><br>No supera el requisito de experiencia en la especialidad: **[0] puntos** |

### 4.1.2.FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

| B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| Evaluación:<br><br>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad ambiental.<br><br>En caso de consorcios, la acreditación podrá ser presentada por uno o más de sus integrantes, independientemente de las obligaciones específicas que cada integrante asuma conforme a la promesa formal de consorcio.<br><br>Acreditación:<br><br>La práctica de sostenibilidad ambiental se acreditará mediante Certificados de sistemas de gestión ambiental o políticas ambientales a nivel empresarial: Se aceptan certificaciones como ISO 14001 o equivalentes, emitidas por organismos internacionales reconocidos o entidades de certificación equivalentes (BQSR, SGS o similares). Estas certificaciones deben estar vigentes, incluir la fecha de caducidad, y aplicarse específicamente a servicios de consultoría de obra. | **[Puntaje Total 15] puntos**<br><br>En caso de postor individual:<br><br>Acredita Certificación: **[15] puntos**<br><br>No acredita Certificación: **[0] puntos**<br><br>En caso de consorcio:<br><br>Dos (2) integrantes del consorcio acreditan la práctica de sostenibilidad ambiental: **[15] puntos**<br><br>Un (1) integrante del consorcio acredita la práctica de sostenibilidad ambiental: **[10] puntos**<br><br>Ningún integrante del consorcio acredita la práctica de sostenibilidad ambiental: **[0] puntos** |

| C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| Evaluación:<br><br>Se evalúa que el postor cuente con al menos (1) una certificación del sistema de gestión antisoborno.<br><br>Acreditación:<br><br>Presenta copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno de acuerdo con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO37001:2017).<br><br>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<br><br>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.<br><br>En caso de que el postor se presente en consorcio, la certificación podrá ser acreditada por uno o más de sus integrantes, asignándose el puntaje correspondiente según la cantidad de integrantes que cuenten con la certificación del sistema de gestión antisoborno. | **[Puntaje Total 10] puntos**<br><br>En caso de postor individual<br><br>Acredita Certificación: **[10] puntos**<br><br>No acredita Certificación: **[0] puntos**<br><br>En caso de consorcio:<br><br>Dos (2) o más integrantes del consorcio acreditan la certificación. **[10] puntos**<br><br>Un (1) integrante del consorcio acredita la certificación. **[5] puntos**<br><br>Ningún integrante acredita la certificación. **[0] puntos** |

| D. GESTIÓN DE CALIDAD | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| Evaluación:<br><br>Se evalúa la implementación de un sistema de aseguramiento y control de calidad.<br><br>Acreditación:<br><br>Certificación en Sistemas de Gestión de Calidad: Presentar copia simple de certificado vigente ISO 9001-2015 o equivalente, con alcance en ejecución de obras o consultoría de obras. Estas certificaciones deben estar vigentes, incluir la fecha de caducidad, y aplicarse específicamente a la obra o consultoría a contratar.<br><br>En caso de consorcios, la certificación podrá ser presentada por uno o más de sus integrantes, correspondiendo la asignación del puntaje en función del número de integrantes que acrediten contar con un sistema de gestión de calidad certificado. | **[Puntaje Total 20] puntos**<br><br>Se asigna puntaje acorde a lo siguiente:<br><br>En caso de postor individual:<br><br>Acredita Certificación: **[20] puntos**<br><br>No acredita Certificación: **[0] puntos**<br><br>En caso de consorcio:<br><br>Dos (2) o más integrantes acreditan la certificación. **[20] puntos**<br><br>Un (1) integrante acredita la certificación. **[10] puntos**<br><br>Ningún integrante acredita la certificación: **[0] puntos** |

| E. PLANIFICACIÓN DETALLADA | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| Evaluación:<br><br>Presenta del Plan de Trabajo detallado.<br><br>Acreditación:<br><br>ASPECTOS MINIMOS:<br>1. Generalidades<br>2. Objetivos<br>3. Identificación de Dificultades y Soluciones<br>4. Identificación de Facilidades<br>5. Procedimiento de Trabajo<br>6. Control de Obra<br>7. Conclusiones y Recomendaciones<br><br>El Plan de Trabajo puede presentarse en formatos estructurados como MS Project, Primavera P6 o equivalentes, complementado con informes narrativos, cuadros explicativos y cualquier otra evidencia que garantice la claridad y viabilidad de la planificación, respecto a la finalidad de la convocatoria. | **[Puntaje Total 15] puntos**<br><br>Presenta con Más Aspectos los Requisitos Mínimos: **[15] puntos**<br><br>Presenta con Requisitos Mínimos: **[10] puntos**<br><br>No Cumple con Presentar y/o presenta con características diferentes al objeto de la convocatoria: **[00] puntos** |

| F. SEGURIDAD Y SALUD | METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| Evaluación:<br><br>Se evalúa la implementación de prácticas y herramientas adicionales a la regulación en materia de seguridad y salud en el trabajo más allá del cumplimiento normativo obligatorio.<br><br>Acreditación:<br><br>Certificación en Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional: Copia simple del certificado ISO 45001:2018, NTP-ISO 45001:2018 o equivalente, cuyo alcance incluya específicamente la ejecución de obras.<br>En caso de consorcios, la certificación podrá ser acreditada por uno o más de sus integrantes, asignándose el puntaje correspondiente según la | **[Puntaje Total 10] puntos**<br><br>En caso de postor individual:<br><br>Acredita Certificación: **[10] puntos**<br><br>No acredita Certificación: **[0] puntos**<br><br>En caso de consorcio: |

| | |
|---|---|
| cantidad de integrantes que cuenten con la certificación del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. | Dos (2) o más integrantes acreditan la certificación. **[10] puntos**<br><br>Un (1) integrante acredita la certificación. **[5] puntos**<br><br>Ningún integrante acredita la certificación: **[0] puntos** |

**CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN**

| **FACTOR DE EVALUACIÓN OBLIGATORIO** | **PUNTAJE** |
|---|---|
| A. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD ADICIONAL DEL PERSONAL CLAVE | 30 puntos |
| **FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS** | **PUNTAJE** |
| B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | 15 puntos |
| C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | 10 puntos |
| D. GESTIÓN DE CALIDAD | 20 puntos |
| E. PLANIFICACIÓN DETALLADA | 15 puntos |
| F. SEGURIDAD Y SALUD | 10 puntos |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100 puntos** |

## 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación técnica de ofertas económicas en el presente procedimiento de selección es FIJA.

| **OFERTA ECONÓMICA** |
|---|
| Los postores presentan su oferta económica considerando el 100% del monto considerando el monto de la cuantía de la contratación<br><br>Los evaluadores descalifican las ofertas que oferten montos diferentes al 100% del monto de la cuantía de la contratación.<br><br>No hay asignación de puntaje por la oferta económica. El puntaje total se determina únicamente con el puntaje otorgado en la evaluación técnica. |

## 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total corresponde al puntaje total establecido en la evaluación técnica de las ofertas.

# CAPÍTULO V
# CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA

Se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

| | | |
|---|---|---|
| **1 DATOS DEL DOCUMENTO** | Número del documento | |
| | Fecha de emisión del documento | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **2 DATOS DEL CONTRATISTA** | Nombre, denominación o razón social | | | |
| | RUC | | | |
| | EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: | | | |
| | Nombre o razón social del integrante del consorcio | RUC | % | Descripción de las obligaciones |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **3 DATOS DEL CONTRATO** | Número del contrato | |
| | Tipo y número del procedimiento de selección | |
| | Descripción del objeto del contrato | |
| | Fecha de suscripción del contrato | |
| | Monto del contrato | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4 DATOS DE LA OBRA** | Denominación de la obra | | |
| | Ubicación de la obra (Región, Provincia y Distrito) | | |
| | Nombres y apellidos del Supervisor de la Obra | | |
| | Plazo de ejecución de la obra | Plazo original | días calendario |
| | | Ampliación(es) de plazo | días calendario |
| | | Total plazo | días calendario |
| | | Fecha de culminación de la obra | |
| | | Fecha de recepción de la obra | |
| | | Fecha de liquidación de la obra | |
| | Monto de la obra | Número de adicionales de obra | |
| | | Monto total de los adicionales | |
| | | Número de deductivos | |
| | | Monto total de los deductivos | |
| | | Monto total de la obra (sólo componente de obra) | |

| | | |
|---|---|---|
| **5 APLICACIÓN DE PENALIDADES** | Monto de las penalidades por mora | |

| | | |
|---|---|---|
| | Monto de otras penalidades | |
| | Monto total de las penalidades aplicadas | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL CONTRATO** | Junta de Resolución de Disputas | Si | | No | |
| | | Arbitraje | Si | | No | |
| | | N° de arbitrajes | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | **DATOS DE LA ENTIDAD** | Nombre de la Entidad | |
| | | RUC de la Entidad | |
| | | Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia | |
| | | Cargo que ocupa en la Entidad | |
| | | Teléfono de contacto | |

| | |
|---|---|
| 8 | |
| | **NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE** |

# ANEXOS

# ANEXO Nº 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 004-2026-SBC/AS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| Correo electrónico : | | | |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

## ANEXO Nº 1A

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL CONSORCIO Y/O POSTOR

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 004-2026-SBC/AS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

| Datos del consorciado 1 | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| Correo electrónico : | | | |

| Datos del consorciado 2 | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| Correo electrónico : | | | |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

| Correo electrónico del consorcio: |
|---|

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio y/o postor**

| **Importante** |
|---|
| *La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*<br>*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada.* |

# ANEXO Nº 2

## DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 004-2026-SBC/AS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado.

iii. Conocer las sanciones, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

## ANEXO Nº 3

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 004-2026-SBC/AS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 4

## DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 004-2026-SBC/AS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

# ANEXO Nº 5

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 004-2026-SBC/AS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 004-2026-SBC/AS PRIMERA CONVOCATORIA.**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

| | | |
|---|---|---|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [ % ][5] |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ][6] |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100%[7] |

[5] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[6] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[7] Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| **Consorciado 1** | **Consorciado 2** |
| **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1** | **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2** |
| **o de su Representante Legal** | **o de su Representante Legal** |
| **Tipo y N° de Documento de Identidad** | **Tipo y N° de Documento de Identidad** |

| **Importante** |
|---|
| *Las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.* |

# ANEXO Nº 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 004-2026-SBC/AS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|---|---|
| | |
| **TOTAL** | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe adjuntar el desagregado de partidas que sustenta su oferta, tal como se muestra de manera referencial en el siguiente ejemplo:*

| N° ITEM | PARTIDA | UNIDAD | METRADO | PU | SUB TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Total costo directo (A) | |
| 2 | Gastos generales | |
| 2.1 | Gastos fijos | |
| 2.2 | Gastos variables | |
| | Total gastos generales (B) | |
| 3 | Utilidad (C) | |
| | SUBTOTAL (A+B+C) | |
| 4 | IGV[8] | |
| 5 | Monto total de la oferta | |

- *De ser el caso, el análisis de precios unitarios y el detalle de los gastos generales fijos y variables no se presentan en la oferta, sino para el perfeccionamiento del contrato.*

[8] Para el cálculo del IGV, aplica el redondeo previsto en la Resolución de Superintendencia SUNAT N° 025-2000/SUNAT o norma que la reemplace. En ese sentido, el porcentaje se calcula considerando dos (2) decimales. Para efectos del redondeo i) Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual, suprimiéndose los decimales posteriores y ii) Si el primer decimal siguiente es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo.

## ANEXO Nº 7

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 004-2026-SBC/AS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES:

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO | FECHA DEL CONTRATO[9] | FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA | EXPERIENCIA PROVENIENTE [10] DE: | MONEDA | IMPORTE[11] | TIPO DE CAMBIO VENTA[12] | MONTO FACTURADO ACUMULADO[13] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |

[9] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato.

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

[11] Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

[12] El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato.

[13] Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO | FECHA DEL CONTRATO[9] | FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA | EXPERIENCIA PROVENIENTE [10] DE: | MONEDA | IMPORTE[11] | TIPO DE CAMBIO VENTA[12] | MONTO FACTURADO ACUMULADO[13] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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