

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN
SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

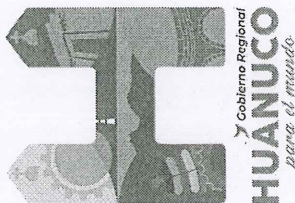
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°156-2023-GRH/CS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOS SERVICIOS (SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA DE ESTRUCTURAS - INGENIERO ESTRUCTURISTA DE GERENCIA Y SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA CIVIL - GERENTE DE OBRA), PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DEL SALDO DE OBRA: MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARÍA - LEONCIO PRADO - HUÁNUCO.

HUÁNUCO -2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. 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, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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 cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la próforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
- Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
RUC N° : 20489250731
Domicilio legal : CALLE CALICANTO N° 145 AMARILIS
Teléfono : (062) 512124 / ANEXO 129
Correo electrónico : procesos@regionhuanuco.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS (SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA DE ESTRUCTURAS - INGENIERO ESTRUCTURISTA DE GERENCIA Y SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA CIVIL - GERENTE DE OBRA), PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DEL SALDO DE OBRA: MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARIA - LEONCIO PRADO - HUÁNUCO

ITEM	DESCRIPCIÓN		CANT
	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA DE ESTRUCTURAS	EN INGENIERÍA CIVIL	
I			01
II	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA CIVIL		01

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 – AS N°156-2023-GRH-
GRA-1/AEC, de fecha 16 de noviembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo según el cuadro en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	DÍAS CALENDARIO
I	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA EN ESTRUCTURAS	01	240
II	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA CIVIL	01	240

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la unidad de caja de la entidad, en sitio en calle Calicanto N° 145 Amarillos – coordinar el trámite en la oficina de Abastecimiento para luego realizar el pago respectivo en la Unidad de Caja – Oficina de Tesorería, recabar las bases en la oficina de Abastecimiento

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638-Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF Modificaciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUP de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano Vigente.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante
De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobemodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Dicha solicitud se puede presentar en el ÍTEM I, ÍTEM II

Advertencia

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. En caso el apelante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en caja de la entidad-oficina de tesorería, ubicada en Calle Calicanto N° 145 Distrito de Amarilis-Provincia y Región Huánuco

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado⁷.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad sito en Calle Calicanto N° 145 AMARILIS.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES (mensual), en concordancia con los términos de referencia.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Obras y Supervisión de Obra emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra.
- Comprobante de pago.
- Informe de las actividades realizadas según su producto.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina Administrativa de obra, sito en Jr. Ucayali Cdra. 1 Hospital de Tingo Maria, Distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado, Región y Departamento de Huánuco

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

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

**3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA
SE ADJUNTA COMO ARCHIVO INDEPENDIENTE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.**

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :	
Domicilio Legal :	
RUC :	Teléfono(s) :
MYPE ¹³	Sí No
Correo electrónico :	

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ¹⁵			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ¹⁶			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ¹⁷			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-22/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

- Solicitud de reducción de la oferta económica.
- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
- Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
- Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

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

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
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 del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

21

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³ DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO ²⁷ O VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1									
2									
3									
4									

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la experiencia es emitida dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz, un caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación que acredite la experiencia. En caso de ser matriz, consignar la Opinión N° 216-2017/DG "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la experiencia de la matriz se transmite a la sucursal, por lo que la experiencia de la sucursal podrá acreditarse como suya la experiencia de la matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DG, "... 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 surte por la propia experiencia de la sociedad absorbida, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una o varias unidades de negocio, o en una fusión, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los mismos procesos de selección en los que participe".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O / S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD O CP N°	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SERVIDOR	EXPERIENCIA PROVENIENTE N° DE	MONEDA	IMPORTE N°	TIPO DE CAMBIO VENTA N°	MONTOS FACTURADO ACUMULADO N°
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 156-2023-GRH/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA EN ESTRUCTURAS – INGENIERO ESTRUCTURISTA DE GERENCIA, PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DEL SALDO DE OBRA, DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARÍA – LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO".

2. **ÁREA USUARIA:**
Sub-Gerencia de Obras y Supervisión del Gobierno Regional de Huánuco.

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
La finalidad pública del proyecto está determinada en "EN BRINDAR LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACIÓN DE SU ÁMBITO DE REFERENCIA, BRINDANDO ATENCIÓN INTEGRAL AMBULATORIA Y HOSPITALARIA ESPECIALIZADA, CON ÉNFASIS EN LA RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD DE LA POBLACIÓN DE LA POBLACIÓN TINGALES".

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
El objetivo es la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA EN ESTRUCTURAS – INGENIERO ESTRUCTURISTA DE GERENCIA, para la ejecución del saldo de obra, de la obra: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARÍA, LEONCIO PRADO - HUÁNUCO", con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo de ejecución del saldo de obra, que se encuentra alineado con los objetivos institucionales, de acuerdo con el expediente técnico aprobado.

5. **ACTIVIDAD POI.**

4.1. CÓDIGO ACT. OPERATIVA	4.2. ACTIVIDAD OPERATIVA / INVERSIÓN
60000016	112: MEJORAMIENTO DE HOSPITALES - MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARÍA - 2094811

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Los servicios deberán comprender únicamente hechos objetivos y verificables, además, dichos servicios se llevarán a cabo según su leal saber, y experiencia relacionada con los aspectos materia de la presente.

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA EN ESTRUCTURAS – INGENIERO ESTRUCTURISTA DE GERENCIA, para la ejecución del saldo de obra, de la obra: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARÍA – LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO".	SERVICIO	1

6.1 **ACTIVIDADES POR DESARROLLAR**
El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

Producto 01:

- Asistencia en la Gestión de los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
- Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
- Asistencia en la toma de acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
- Asistencia en la toma de acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de las valorizaciones mensuales.
- Asistencia en la Gestión y toma de acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).
- Revisar los diseños correspondientes a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar los metrados referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar los costos referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar el cronograma referido a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar los planos referidos a la especialidad de Estructuras.

Producto 02:

- Asistencia en la Gestión de los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
- Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.

- Producto 03:**
- Asistencia en la toma de acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
 - Asistencia en la toma de acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
 - Asistencia en la toma de acciones de control de las valorizaciones mensuales.
 - Asistencia en la Gestión y toma de acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).
 - Revisar los diseños correspondientes a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
 - Revisar los metrados referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
 - Revisar los costos referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
 - Revisar el cronograma referido a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
 - Revisar los planos referidos a la especialidad de Estructuras.

Producto 03:

- Asistencia en la Gestión de los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
- Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
- Asistencia en la toma de acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
- Asistencia en la toma de acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de las valorizaciones mensuales.
- Asistencia en la Gestión y toma de acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).
- Revisar los diseños correspondientes a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar los metrados referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar los costos referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar el cronograma referido a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar los planos referidos a la especialidad de Estructuras.

Producto 04:

- Asistencia en la Gestión de los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
- Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
- Asistencia en la toma de acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
- Asistencia en la toma de acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de las valorizaciones mensuales.
- Asistencia en la Gestión y toma de acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).
- Revisar los diseños correspondientes a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar los metrados referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar los costos referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar el cronograma referido a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
- Revisar los planos referidos a la especialidad de Estructuras.

Producto 05:

- Asistencia en la Gestión de los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
- Asistencia en la toma de acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
- Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.

7. Asistencia en la toma de acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
8. Asistencia en la toma de acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
9. Asistencia en la toma de acciones de control de las valorizaciones mensuales.
10. Asistencia en la Gestión y toma de acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).
11. Revisar los diseños correspondientes a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
12. Revisar los metrados referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
13. Revisar los costos referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
14. Revisar el cronograma referido a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
15. Revisar los planos referidos a la especialidad de Estructuras.

Producto 06:

1. Asistencia en la Gestión de los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
2. Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
3. Asistencia en la toma de acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
4. Asistencia en la toma de acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
5. Asistencia en la toma de acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
6. Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
7. Asistencia en la toma de acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
8. Asistencia en la toma de acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
9. Asistencia en la toma de acciones de control de las valorizaciones mensuales.
10. Asistencia en la Gestión y toma de acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).
11. Revisar los diseños correspondientes a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
12. Revisar los metrados referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
13. Revisar los costos referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
14. Revisar el cronograma referido a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
15. Revisar los planos referidos a la especialidad de Estructuras.

Producto 07:

1. Asistencia en la Gestión de los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
2. Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
3. Asistencia en la toma de acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
4. Asistencia en la toma de acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
5. Asistencia en la toma de acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
6. Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
7. Asistencia en la toma de acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
8. Asistencia en la toma de acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
9. Asistencia en la toma de acciones de control de las valorizaciones mensuales.
10. Asistencia en la Gestión y toma de acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).
11. Revisar los diseños correspondientes a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
12. Revisar los metrados referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
13. Revisar los costos referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
14. Revisar el cronograma referido a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
15. Revisar los planos referidos a la especialidad de Estructuras.

Producto 08:

1. Asistencia en la Gestión de los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
2. Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
3. Asistencia en la toma de acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
4. Asistencia en la toma de acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
5. Asistencia en la toma de acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
6. Asistencia en la toma de acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.

7. Asistencia en la toma de acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
8. Asistencia en la toma de acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
9. Asistencia en la toma de acciones de control de las valorizaciones mensuales.
10. Asistencia en la Gestión y toma de acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).
11. Revisar los diseños correspondientes a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
12. Revisar los metrados referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
13. Revisar los costos referidos a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
14. Revisar el cronograma referido a la especialidad de Estructuras en el mes de ejecución.
15. Revisar los planos referidos a la especialidad de Estructuras.

Las actividades se realizarán según la necesidad que se requiera.

7. REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL:

7.1 REQUISITOS.

- ✓ Persona natural con RUC activo relacionado a la actividad económica.
- ✓ Estar inscrito al RNP >=1 UIT.
- ✓ Contar con seguro de salud (ESSalud, SIS u otro).

7.2 FORMACIÓN ACADÉMICA.

- ✓ Título profesional de Ingeniería civil, colegiado y habilitado.

ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Copia del documento que acredite la formación académica requerida.

7.3 EXPERIENCIA.

- ✓ EXPERIENCIA GENERAL: Con experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor a (04) cuatro años.
- ✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Con experiencia en el sector público no menor a (02) dos años, en servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Servicios similares: Ingeniero Civil, Especialista en Estructuras, Especialista en Calidad, Diseño Estructural.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

Copia de (i) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.

7.4 CAPACITACIÓN.

- ✓ Gestión pública.
- ✓ Contrataciones públicas
- ✓ Temas de Valorización y Liquidación de obra.



Ing. Pedro S. Montesinos Serrano
Especialista en Contratos de Obra
CIP N° 177912



Ing. Pedro S. Montesinos Serrano
Especialista en Contratos de Obra
CIP N° 177912

- ✓ Ingeniería estructural.
- ✓ Formación en software especializado como SAP200 y/o ETABS y/o SAFE y/o Python.
- ✓ Formación en Diseño de edificios
- ✓ Formación en Diseño de Estructuras Metálicas.
- ✓ Maestría y/o Diploma de Posgrado en temas afines de Ingeniería en Estructuras.

ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Copia de (i) Certificado (ii) Constancias (iii) Especialización (iv) Curso (v) Maestría (vi) Diploma.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN.

8.1 LUGAR.

Se desarrollará en las instalaciones del Gobierno Regional Huánuco, Calle Calicanto 145, Amarilis - Huánuco

8.2 PLAZO

El plazo del servicio será de 240 días calendario, que se computan a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

ENTREGABLE N°	PLAZO
1	A los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
2	A los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
3	A los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
4	A los 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
5	A los 150 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
6	A los 180 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
7	A los 210 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
8	A los 240 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.

9. ENTREGABLES

Se presentará el siguiente entregable:

ENTREGABLE N°	PLAZO
1	A través de una carta, presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 5.1 del término de referencia.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

2	A través de una carta, presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
3	A través de una carta, presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
4	A través de una carta, presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
5	A través de una carta, presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
6	A través de una carta, presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
7	A través de una carta, presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
8	A través de una carta, presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.

10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

Trámite documentario del Gobierno Regional de Huánuco, sitio Calle Calicanto N°145- Amarillis, Huánuco
— Huánuco.

11. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.

Meta : 0112 Obra: "Mejoramiento de la capacidad resolutiva de los servicios del Hospital de Tingo María - Provincia de Leoncio Prado - Región Huánuco"
Específica de Gasto : 26.2.2.3.5 - servicios.
Fuente de Finandamiento : Recursos Ordinarios.

12. PAGO Y CONFORMIDADES

El pago se realizará conforme al entregable, según el porcentaje del siguiente cuadro:

ENTREGABLE N°	PAGO Y CONFORMIDAD
1	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
2	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
3	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.

9 de 15

Calle Calicanto 145 - Amarillis - Huánuco
Teléfono: (062) 512124
http://www.regionhuanuco.gob.pe

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
5	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
6	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
7	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
8	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.

13. PENALIDAD

13.1. PENALIDAD POR MORA.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

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

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

13.2 OTRAS PENALIDADES.

No aplica.

10 de 15

Calle Calicanto 145 - Amarillis - Huánuco
Teléfono: (062) 512124
http://www.regionhuanuco.gob.pe

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional de Huánuco. El contratador(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El Gobierno Regional de Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio.

17. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY

18. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar

11 de 15

medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Requisitos: Título profesional de Ingeniero(a) civil, colegiado y habilitado</p> <p>Acreditación: El TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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://verifica.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosytitulos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad 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. Incluir o eliminar, según corresponda. Solo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivas.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	
B.3.2	CAPACITACIÓN
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 40 horas lectivas – Capacitación en Gestión pública. 50 horas lectivas – Temas en Contrataciones públicas. 30 horas lectivas – Temas de Valorizaciones y Liquidaciones de obra. 70 horas lectivas – Temas de Diseño Estructural. 50 horas lectivas – Formación en software especializado como SAP200 y/o ETABS y/o SAFE y/o Python. 20 horas lectivas – Formación en Diseño de edificios. 20 horas lectivas – Formación en Diseño de Estructuras Metálicas. 80 horas lectivas – Formación en Ingeniería Estructural. 	

12 de 15

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de Certificado, Diploma, Constancia Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- EXPERIENCIA GENERAL: Con experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor a (04) cuatro años.
- EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Con experiencia en el sector público no menor a (02) dos años, en servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Servicios similares: Ingeniero Civil, Especialista en Estructuras, Especialista en Calidad, Diseño Estructural.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período trasapeado.

Acreditación:

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.

Importante

- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 60,000.00 (Sesenta mil

con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: actividades realizadas de Ingeniero Civil, Especialista en Estructuras, Especialista en Calidad, Diseño Estructural

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se centrará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales:
Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz o a la filial, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando los documentos presentados, la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, solo se considerará la experiencia de aquellos integrantes que hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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

04
14

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA CIVIL – GERENTE DE OBRA, PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DEL SALDO DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARIA – LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO".
- ÁREA USUARIA:**
Sub-Gerencia de Obras y Supervisión del Gobierno Regional de Huánuco.
- FINALIDAD PÚBLICA:**
La finalidad pública del proyecto está determinada en "BRINDAR LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACIÓN DE SU ÁMBITO DE REFERENCIA, BRINDANDO ATENCIÓN INTEGRAL AMBULATORIA Y HOSPITALARIA ESPECIALIZADA, CON ÉNFASIS EN LA RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE PROBLEMAS DE SALUD DE LA POBLACIÓN DE LA POBLACIÓN TINGALES".



OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo es la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA CIVIL – GERENTE DE OBRA, PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN, para la ejecución del saldo de obra, de la obra: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARIA, LEONCIO PRADO - HUÁNUCO", con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo de ejecutar el saldo de obra, que se encuentra alineado con los objetivos institucionales, de acuerdo al expediente técnico aprobado.

5. ACTIVIDAD POI.

4.1. CÓDIGO ACT. OPERATIVA	4.2. ACTIVIDAD OPERATIVA / INVERSIÓN
6000016	112: MEJORAMIENTO DE HOSPITALES - MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARIA - 2094811

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
Ing. Pedro S. Montesinos Serrano
Especialista en Contratos de Obra
CIP N° 177912

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios deberán comprender únicamente hechos objetivos y verificables, además, dichos servicios se llevarán a cabo según su feal saber, y experiencia relacionada con los aspectos materia de la presente.

DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	SERVICIO ESPECIALIZADO EN INGENIERÍA CIVIL – GERENTE DE OBRA, PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN, para la ejecución del saldo de obra, de la obra: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARIA – LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO".	1

6.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

08
15

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Producto 01:

- Gestionar los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
- Tomar acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
- Tomar acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
- Tomar acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
- Tomar acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
- Tomar acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
- Tomar acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
- Tomar acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
- Tomar acciones de control de las valorizaciones mensuales.
- Gestionar y tomar acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).



Producto 02:

- Gestionar los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
- Tomar acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
- Tomar acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
- Tomar acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
- Tomar acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
- Tomar acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
- Tomar acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
- Tomar acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
- Tomar acciones de control de las valorizaciones mensuales.
- Gestionar y tomar acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
Ing. Pedro S. Montesinos Serrano
Especialista en Contratos de Obra
CIP N° 177912

Producto 03:

- Gestionar los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
- Tomar acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.

33

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ejecución de obra.

3. Tomar acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
4. Tomar acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
5. Tomar acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
6. Tomar acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
7. Tomar acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
8. Tomar acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
9. Tomar acciones de control de las valorizaciones mensuales.
10. Gestionar y tomar acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).

Producto 03:

1. Gestionar los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
2. Tomar acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
3. Tomar acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
4. Tomar acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
5. Tomar acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
6. Tomar acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
7. Tomar acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
8. Tomar acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
9. Tomar acciones de control de las valorizaciones mensuales.
10. Gestionar y tomar acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).

Producto 04:

1. Gestionar los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
2. Tomar acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
3. Tomar acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
4. Tomar acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
5. Tomar acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6. Tomar acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
7. Tomar acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
8. Tomar acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
9. Tomar acciones de control de las valorizaciones mensuales.
10. Gestionar y tomar acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).

Producto 05:

1. Gestionar los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
2. Tomar acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
3. Tomar acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
4. Tomar acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
5. Tomar acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
6. Tomar acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
7. Tomar acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
8. Tomar acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
9. Tomar acciones de control de las valorizaciones mensuales.
10. Gestionar y tomar acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra (De existir en el mes).

Producto 06:

1. Gestionar los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
2. Tomar acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
3. Tomar acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
4. Tomar acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
5. Tomar acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
6. Tomar acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
7. Tomar acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
8. Tomar acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
9. Tomar acciones de control de las valorizaciones mensuales.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

10. Gestionar y tomar acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra
(De existir en el mes).

Producto 07:

1. Gestionar los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
2. Tomar acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
3. Tomar acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
4. Tomar acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
5. Tomar acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
6. Tomar acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
7. Tomar acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
8. Tomar acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
9. Tomar acciones de control de las valorizaciones mensuales.
10. Gestionar y tomar acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra
(De existir en el mes).

Producto 08:

1. Gestionar los cronogramas de ejecución de obra y el establecimiento de la ruta crítica en la ejecución de obra.
2. Tomar acciones de control y gestión de los requerimientos de bienes y servicios en la ejecución de obra.
3. Tomar acciones de control de los metrados de ejecución de obra.
4. Tomar acciones de control de los costos y presupuestos de ejecución de obra.
5. Tomar acciones de control del cumplimiento de la ejecución de obra según los planos.
6. Tomar acciones de control y gestión de los trabajadores de obra y proveedores.
7. Tomar acciones de control de las actividades correspondientes a la seguridad en obra.
8. Tomar acciones de gestión del Control de Calidad en la ejecución de obra.
9. Tomar acciones de control de las valorizaciones mensuales.
10. Gestionar y tomar acciones de control en la Reformulación del Expediente Técnico de obra
(De existir en el mes).

*Las actividades se realizarán según la necesidad que se requiera.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

7. REQUISITOS Y PERFIL PROFESIONAL:

7.1 REQUISITOS.

- ✓ Persona natural con RUC activo relacionado a la actividad económica.
- ✓ Estar inscrito al RNP >=1 UIT.
- ✓ Contar con seguro de salud (EsSalud, SIS u otro)

7.2 FORMACIÓN ACADÉMICA.

- ✓ Título profesional de ingeniería civil, colegiado y habilitado.

ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Copia del documento que acredite la formación académica requerida.

7.3 EXPERIENCIA.

- ✓ EXPERIENCIA GENERAL: Con experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor a (10) diez años.

- ✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Con experiencia en el sector público no menor a (05) cinco años, en servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Servicios similares: gerente de obra y/o gerente de estudio y/o jefe de supervisión y/o residente de obra.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

Copia de (i) Orden de Servicio o contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.

7.4 CAPACITACIÓN.

- ✓ Gestión Hospitalaria.
- ✓ Contrataciones Públicas.
- ✓ Invierte PE
- ✓ Gestión de proyectos

ACREDITACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Copia de (i) certificado (ii) constancias (iii) especialización (iv) curso.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN.

8.1 LUGAR.

Se desarrollará en las instalaciones del Gobierno Regional Huánuco, Calle Calicanto 145, Amarillis - Huánuco y en el Hospital de Tingo María, ubicado en Jr. Ucayali Cdra. 1, Distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado, Región y Departamento de Huánuco.

8.2 PLAZO

El plazo del servicio será de 240 días calendario, que se computan a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

7	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
8	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.

10. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

Trámite documentario del Gobierno Regional de Huánuco, sitio Calle Calicanto N°145- Amarillis, Huánuco.
— Huánuco.

11. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Meta : 0112 Obra: "Mejoramiento de la capacidad resolutiva de los servicios del Hospital de Tingo María - Provincia de Leoncio Prado - Región Huánuco"
Especificación de Gasto : 26.2.2.3.5 - servicios.
Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios.

12. PAGO Y CONFORMIDADES

Los pagos se realizarán conforme al entregable, según los porcentajes del siguiente cuadro:

ENTREGABLE N°	% DE PAGO Y CONFORMIDAD
1	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
2	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
3	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
4	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
5	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
6	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
7	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.
8	1/8 del monto vigente del contrato, previa conformidad del Especialista en Contratos de Obra y/o responsable de la administración de la obra del Gobierno Regional de Huánuco.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ENTREGABLE N°	PLAZO
1	A los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
2	A los 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
3	A los 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
4	A los 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
5	A los 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
6	A los 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
7	A los 210 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.
8	A los 240 días calendario, contados a partir del día siguiente de notificación de la Orden de Servicio.

9. ENTREGABLES

Se presentará los siguientes productos:

ENTREGABLE N°	PLAZO
1	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
2	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
3	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
4	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
5	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.
6	A través de una carta presenta el informe de desarrollo de las actividades debidamente sustentados según lo establecido en el numeral 6.1 del término de referencia.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



13. PENALIDAD.

13.1. PENALIDAD POR MORA.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

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

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

13.2. OTRAS PENALIDADES.

No aplica.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional de Huánuco. El contratado(a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad de conformidad con lo establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

El Gobierno Regional de Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

9 de 14

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



- b. Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e. Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio.

17. SANCIONES.

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY

18. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN.

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores.

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

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA	
Requisitos:	Título profesional de Ingeniero(a) civil, colegiado y habilitado
Acreditación:	El TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos

10 de 14



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
Ing. Pedro S. Montesinos Soriano
ESPECIALISTA EN CONTRATO DE OBRA
CIP N° 177912

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
Ing. Pedro S. Montesinos Soriano
ESPECIALISTA EN CONTRATO DE OBRA
CIP N° 177912

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<p>Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://antigua.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinsitulos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>	
<p>Importante para la Entidad</p> <p><u>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.</u></p> <p><u>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</u></p>	
<p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	
B.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 80 horas lectivas en Capacitaciones referidas a la Gestión Hospitalaria.• 60 horas lectivas en Estudios de Contrataciones Públicas.• 60 horas lectivas en Invierte PE (Perfiles).• 80 horas lectivas – Gerencia de proyectos. <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de Certificado, Diploma, Constancia</p> <p>Importante <u>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</u></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- EXPERIENCIA GENERAL: Con experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor a (10) diez años.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Con experiencia en el sector público no menor a (05) cinco años, en servicios iguales o similares al objeto de la contratación. <p>Servicios similares: Ingeniero Civil, Especialista en Estructuras, Especialista en Calidad, Diseño Estructural.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejercitada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.	
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 70,000.00 (Setenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Gerente de obra y/o Gerente de Estudio y/o Jefe de Supervisión y/o Resiente de Obra.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

Importante

ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".

(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello cobrado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

* Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aún cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

* En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

* Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

* El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

* Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN
Ing. Pedro S. Montesinos Serrano
ESPECIALISTA EN CONTRATOS DE OBRAS
CIP N° 177912