PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN PERSONA NATURAL Y/O JURIDICA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS

N° 008-2026-SBS/ABAST

CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

"Construcción de 30 nichos adultos pabellón Jacob en el Cementerio San José.

Sullana, julio, 2026

DEBER DE COLABORACIÓN

La institución y todo proveedor que se someta al presente Pliego de Condiciones, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a la normativa prevista en el código Civil.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de actos ilícitos, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del INDECOPI los indicios de conducta anticompetitivas que se presentan durante el proceso de contratación, en los términos del decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Representación de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE	:	**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA**
RUC N°	:	**20159199062**
DOMICILIO LEGAL	:	**CALLE BOLIVAR N° 216 - SULLANA**
TELEFONO	:	**073-558977**
CORREO ELECTRONICO	:	**sbp_sullana@yahoo.es**

1.2 BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 1411 – Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.
- ✓ Código Civil
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 003-2022-SBS donde se aprueba la Directiva N° 001-2022-SBS "Directiva para Contratación de Bienes, Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, modificada con Resolución de Gerencia General N° 010-2024-SBS.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la ejecución de la obra denominada **Construcción de 30 nichos adultos pabellón Jacob en el Cementerio San José.**

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a: S/ **49,242.01** (Cuarenta y nueve mil doscientos cuarenta y dos y 01/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra. El valor referencial ha sido calculado al mes que precisa expediente técnico.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACION

1.5.1 Acto Resolutivo de Aprobación de Expediente Técnico:

Resolución de Gerencia General N° 055-2026-SBS de fecha 26.06.26

1.5.2 Fuente de Financiamiento

Recursos Directamente Recaudados

1.5.3 Sistema de Contratación

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

1.5.4 Alcances del Requerimiento

Está definido en el capítulo III de la presente sección del Pliego de Condiciones (PC)

1.5.5 Plazo de la Ejecución de la Obra

El Plazo de ejecución de la materia de la presente convocatoria es de **45 (cuarenta y cinco) días** calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente Técnico de la indicada obra.

1.5.6 Costo de Reproducción y Entrega de Pliego de Condiciones (PC) y del expediente Técnico de la Obra.

Los participantes registrados de manera voluntaria y a requerimiento suyo pueden recabar el Pliego de Condiciones (PC) y el Expediente Técnico de la obra materia del proceso de selección en forma impresa y/o digital, debiendo para tal efecto abonar en la Unidad de Tesorería el pago de dicho derecho siendo los costos siguientes:

- ✓ Versión Digital S/ 10.00
- ✓ Físico S/ 100.00

El Pliego de Condiciones (PC) y expediente técnico en versión digital se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente. Excepcionalmente, el expediente técnico en versión impresa será entregado al día hábil siguiente de haber realizado el pago.

CAPÍTULO II
ETAPAS DEL PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA, HORA Y LUGAR
Convocatoria a través de la página WEB de la entidad,	08-07-2026
Registro de participantes	09-07-2026
Consultas a Pliego de Condiciones	09-07-2026 1.00 p.m.
Absolución de consultas	10-07-2026 4.00 p.m.
Integración a las bases	27-05-2026
Presentación de ofertas	13-07-2026 - 08.30 am a 1.00 pm Mesa de Partes SBS
Evaluación y calificación de ofertas	14-07-2026 – 04.00 p.m. – Unidad de Abastecimientos
Otorgamiento de la buena pro	15-07-2026 – 06.00 p.m. – Página web institucional
Consentimiento de la buena pro y suscripción contrato	17-07-2026

2.2 CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en la página WEB de la entidad, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección.

2.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo conforme a la fecha establecida en el Pliego de Condiciones (PC) según la de la convocatoria y conforme a los anexos. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Para el caso de consorcio deberán estar integrado como máximo 03 miembros y que su participación sea en porcentajes proporcionales a su aporte y responsabilidades. No podrán presentar ofertas individuales o formar parte de otros consorcios.

2.4 FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS / INTEGRACIÓN DE PC

2.4.1 Formulación de Observaciones y/o Consultas.

Todo participante puede formular consultas al Pliego de Condiciones (PC), en el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección, no pudiendo exceder al plazo asignado.

Las consultas y/o solicitudes sobre aclaraciones al PC o con relación al proceso de selección, deberán hacerse por escrito y serán presentados en Mesa de Partes de SBS y se recibirán como máximo hasta la hora y fecha indicada en el respectivo cronograma del procedimiento de selección.

La Unidad de Abastecimientos responderá tales consultas o aclaraciones en la fecha establecida en el calendario de procedimiento de selección, sin derecho a suspensión del cronograma.

Las observaciones al Pliego de Condiciones (PC), se realizan de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa establecida en el Código Civil u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

2.4.2 Absolución de Consultas Observaciones al Pliego de Condiciones

La absolución simultanea de las consultas por parte de la Unidad de Abastecimientos mediante pliego absolutorio se notifica a través del correo electrónico asignado en el proceso, a todos los participantes, en la fecha indicada en el cronograma en un plazo que no puede exceder de un (1) día hábil de acuerdo al cronograma establecido, asimismo se aprueban por acta de la Unidad de Abastecimientos.

2.4.3 Integración del Pliego de Condiciones

Luego de haber absueltos las observaciones y/o consultas, la Unidad de Abastecimientos publicará las observaciones y/o consultas admitidas a través de los periódicos murales y/o página web de la entidad, considerando solo las páginas que han sido observadas o materia de consulta del Pliego de Condiciones.

La Unidad de Abastecimientos integra el Pliego de Condiciones de acuerdo a sus facultades, acto que es comunicado a la Gerencia General, entendiéndose que constituye el Pliego de Condiciones integrado, es de manera definitiva y vinculante al proceso.

En caso no se presente ninguna observación y/o consulta al Pliego de Condiciones, este continuará el proceso de acuerdo al cronograma establecido, no realizándose variación alguna, dejando constancia la Unidad de Abastecimientos que no se presentó mediante la respectiva acta.

2.5 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Consideraciones Generales

- Las ofertas se presentan por escrito, debidamente foliadas y firmadas en todas las hojas sin excepción de inicio a final, por el representante legal sin errores y enmendaduras.
- Antes de presentar las propuestas los postores deberán examinar cuidadosamente los términos del Pliego de Condiciones (PC) y anexos y ejercer su propio juicio acerca de la naturaleza de la convocatoria.
- La Unidad de Abastecimientos aceptará únicamente propuestas de postores que hayan realizado un análisis de compatibilidad entre el expediente técnico y el terreno donde se ejecutará la obra, entendiéndose que en la ejecución no existirá ningún adicional de obra, que declara en el Anexo Nº 03.
- La presentación de las propuestas implica la tacita aceptación, del postor que no ha encontrado inconveniente alguno para la presentación de su propuesta, ni para el inicio y ejecución de la obra dentro de los plazos establecidos. Para lo cual deberá presentar una declaración jurada de acuerdo al Anexo Nº 03.
- La Unidad de Abastecimientos es el único autorizado para interpretar el Pliego de Condiciones (PC) durante el ejercicio de sus funciones. Sus funciones sobre interpretación del PC son INAPELABLES.
- El precio de la oferta económica debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, licencia de edificación y así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la ejecución de la obra a contratar.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

2.6 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTA/GENERALIDADES

Los postores deberán presentar la documentación debida en los plazos establecidos que estipula el cronograma de actividades.

La presentación de ofertas se realiza a través de Mesa de Partes de la entidad con atención a la Unidad de Abastecimientos de acuerdo al procedimiento que se indica en la siguiente sección; esta se realiza mediante una carta de presentación del postor consignando los datos del representante legal y la empresa. La entidad entrega al postor un cargo de recepción de la oferta en el que conste fecha y hora.

La presentación puede realizarse por el mismo participante o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

En la apertura del sobre que contiene la oferta se realizara en presencia de la responsable de la Unidad de Abastecimientos y la encargada de evaluación de estudio de mercado y cotizaciones de la indicada dependencia, en el lugar indicado en el PC, en la fecha y hora establecidas en el cronograma;

Además, verifica la presentación de la documentación de presentación obligatoria de no cumplir con lo requerido la oferta se considera no admitida.

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

Asimismo, la Unidad de Abastecimientos devuelve las ofertas que excedan el 100% del valor referencial y aquellas que se encuentren por debajo en un noventa y cinco por ciento (95%) del valor referencial de las ofertas admitidas, teniéndose estas por no admitidas. Esta información debe consignarse en acta.

Al terminar el acto, se levantará un acta, la cual será suscrita por de la responsable de la Unidad de Abastecimientos y la encargada de evaluación de estudio de mercado y cotizaciones de la indicada dependencia.

Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación la Unidad de Abastecimientos puede solicitar a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no altere el contenido esencial de la oferta.

Documentación Subsanable: Se considera como errores materiales que pueden corregirse en un plazo de 1 día hábil de su presentación lo siguiente:

a. Omisión de determinada observación de formatos y declaraciones juradas, distintas al plazo parcial o total ofertado y precio y oferta económica.
b. Nomenclatura del procedimiento de selección y la falta de firma y foliatura del postor y/o representante.
c. La legalización notarial de alguna firma, en este supuesto el contenido del documento con la firma legalizada que se presente coincide con el contenido del documento sin legalización que obra en la oferta.
d. Lo referido a las fechas de inicio o denominaciones de las constancias o certificados emitidas por las entidades públicas.
e. Los referidos a las divergencias, en la información contenida en uno o varios documentos, siempre que las circunstancias materia de acreditación existiera al momento de la presentación de la oferta.
f. Los errores u omisiones contenidos en documentos emitidos por entidad pública o privada ejerciendo función pública.
g. La no presentación de documentos emitidos por la entidad pública o un privado ejerciendo función pública.

h. Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder a los tres (3) días hábiles.

No Subsanable

- ✓ La falta de firma en la oferta económica no es subsanable, en caso de divergencia entre el precio propuesto en número y letras prevalece este último.

2.7 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en un (1) sobre cerrado en original, que contenga la oferta técnica y oferta económica, dirigido a la Unidad de Abastecimientos del Proceso de Selección 006-2026-SBS/ABAST, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 01: PROPUESTA TECNICA. EL SOBRE SERA ROTULADO:

Señores
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
Att: Unidad de Abastecimientos

Proceso de Selección **N° 008-2026-SBS/ABAST**
"Construcción de 30 nichos adultos pabellón Jacob– Cementerio San José"

SOBRE N° 01: PROPUESTA TECNICA
[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL DEL POSTOR]

SOBRE N° 02 : PROPUESTA ECONOMICA. EL SOBRE SERA ROTULADO

Señores
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
Att: Unidad de Abastecimientos

Proceso de Selección **N° 008-2026-SBS/ABAST**
"Construcción de 30 nichos adultos pabellón Jacob – Cementerio San José

SOBRE N° 02 : PROPUESTA ECONOMICA
[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL DEL POSTOR]

Las propuestas se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno (01). Los formularios o formatos podrán ser llenados por cualquier medio, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal designado para dicho fin. Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio. Después de recibidas las propuestas, la Unidad de Abastecimientos procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por el Pliego de Condiciones.

De no ser así, se considerará los documentos como no presentados, sin lugar a reclamo alguno.

2.8 DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

2.8.1 Propuesta Técnica

Además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

a. Carta de presentación del postor con datos del concurrente (para presentación de sobre).
b. Índice (detallando los documentos existentes)
c. Declaración jurada de datos del postor. (Anexo Nº 1)
d. Declaración jurada de no tener impedimentos de contratación. (Anexo Nº 2)
e. Declaración jurada de cumplimiento del Expediente Técnico; plazo de ejecución de la obra, propuesta del plantel profesional clave y experiencia del postor en obras en general y similares. (Anexo Nº 3)
f. Declaración jurada de Promesa de consorcio (Anexo N° 4). (en caso sea el caso)
g. Declaración jurada de Propuesta económica (Anexo N° 5).
h. Declaración jurada de confidencialidad (Anexo 6)
i. Otros Documentos:
   i. Ficha RUC con la condición de habido y activo.
   ii. Persona Natural o Jurídica legalmente constituida.
   iii. Estar inscrito en el RNP

2.8.2 <u>Propuesta Económica</u>

a. Monto total de la Propuesta Económica, en letras y números, el cual deberá incluir todos los impuestos, tributos, gastos generales, utilidad, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, o cualquier otro concepto, de acuerdo al Anexo Nº 5, el que no podrá tener borradura alguna, enmendadura o corrección, caso contrario se considerará como no presentada.

b. Análisis de costo unitario, relación de insumos y presupuesto de ejecución de obra y desagregado de gastos generales expresado en soles y con dos decimales.

c. Las ofertas deben ser en soles y las que excedan el 100% del valor referencial y aquellas que se encuentren por debajo en un noventa y cinco por ciento (95%) del valor referencial no serán admitidas. Esta información debe consignarse en acta.

d. El postor deberá respetar el orden de presentación de la documentación que conforman la propuesta técnica y económica. El comité de selección se reserva el derecho de sancionar el incumplimiento del mismo.

2.9 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.

2.9.1 Evaluación Técnica

EVALUACION TECNICA		
1. EXPERIENCIA DEL POSTOR	**CALIFICACION (VECES EL VALOR REFERENCIAL)**	**PUNTAJE (PUNTOS)**
OBRAS EN GENERAL	>= 5	10
	3 < 5	07
	< 3	NO ADMITIDO
OBRAS ESPECIFICAS	>= 3	20
	1 <3	15
	< 1	NO ADMITIDO
2. PERSONAL CLAVE PROPUESTO	**AÑOS**	**PUNTAJE (PUNTOS)**
EXPERIENCIA INGENIERO RESIDENTE DE OBRA (OBRAS GENERALES)	>= 9	10
	8 <9	08
	< 8	NO ADMITIDO
EXPERIENCIA INGENIERO RESIDENTE DE OBRA (OBRAS SIMILARES)	>= 7	10
	5 <7	08
	< 5	NO ADMITIDO
ASISTENTE TÉCNICO (OBRAS GENERALES)	>= 4	05
	2 <4	03
	< 2	NO ADMITIDO
ASISTENTE TÉCNICO (OBRAS SIMILARES)	>= 3	05
	2<3	03
	<2	NO ADMITIDO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OBRAS GENERALES)	>=2	05
	1 <2	03
	< 1	NO ADMITIDO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (OBRAS SIMILARES)	>= 1	05
	< 1	NO ADMITIDO
3. PLANES DE CONTINGENCIA	**P/N**	**PUNTAJE (PUNTOS)**
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL Y COMPONENTE SOCIAL	PRESENTO	10
	NO CALIFICA	NO ADMITIDO
PLAN DE CONTINGENCIA DE RIESGOS PREDECIL DURANTE LA EJECUCION, ASI COMO LAS ACCIONES Y PLANES DE INTERVENCION PARA REDUCIR Y MITIGAR SU IMPACTO.	PRESENTO	10
	NO CALIFICA	NO ADMITIDO
4. EQUIPOS		**PUNTAJE (PUNTOS)**
PROPIO		10
ALQUILADO		05
	TOTAL	**100 PUNTOS**

2.9.2 Evaluación Económica.

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos, considerando la ponderación establecida. Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y se otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios.

i = oferta
Pi = puntaje de la oferta
Om = precio de la oferta más baja
PMP = puntaje maximo del precio
Oi = precio de la oferta

$$Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$$

b) En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se determinara la que mayor experiencia tenga en la ejecución de obras especificas a la convocatoria, así como también al postor que oferte un staff de profesionales con capacitaciones acordes al proceso de la convocatoria y años de experiencia en ejecución.

c) Para la aplicación del criterio de desempate a través de sorteo se requiere la citación oportuna a los postores que hayan empatado, además de considerarlas mejoras en las ofertas: pudiendo participar en calidad de veedor un notario público.

d) Toda calificación se consignará en acta detallada con sustentos documentales y se archivará el cuadro de evaluación suscrito por la Unidad de Abastecimientos y la encargada de evaluación de estudio de mercado y cotizaciones de la indicada dependencia.

2.10 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Luego de la calificación de las ofertas, la Unidad de Abastecimientos otorga la buena pro en la fecha señalada en el cronograma mediante su publicación en la página Web de la entidad o en los periódicos murales de la entidad.

El otorgamiento de la buena pro se publica y se entiende notificado a través de la página Web o en el correo electrónico del postor ganador, el mismo día de su realización, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la evaluación y calificación, incluyendo el sustento preciso y suficiente de la no admisión o descalificación de sus ofertas.

La Unidad de Abastecimientos se reserva el derecho de solicitar el original de cualquier documento presentado para su verificación para certificar la veracidad de todos sus documentos.

2.11 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publicará en la página Web de la entidad y/o periódicos murales de la entidad, al día siguiente del otorgamiento de la buena pro.

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, la entidad realiza la inmediata verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato. El postor que haya quedado en el segundo lugar en el proceso de selección será acreedor a la buena pro, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en el Código Civil.

CAPÍTULO III
DEL REQUERIMIENTO

3.1 Antecedentes

La Sociedad de Beneficencia de Sullana, tiene a cargo la administración del Cementerio San José el mismo que está el servicio de la comunidad sullanera, servicio que se brinda a través de pabellones de nichos, mausoleos y otros servicios funerarios.

Por otro lado, a fin de cubrir la demanda de fallecimientos en la ciudad de Sullana, se considera de carácter necesario la contratación del servicio de ejecución de obra denominada “Construcción de 30 nichos adultos pabellón Jacob en el cementerio San José, distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura.

3.2 Finalidad Pública

A fin de dar cumplimiento al Cuadro de Necesidades Anuales programada para el año 2026 y por necesidad institucional de acuerdo a la obra que está por ejecutarse denominada “Construcción de 30 nichos adultos

pabellón Jacob en el Cementerio San José, distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, es necesario la contratación de una persona natural y/o jurídica para que realice el servicio de Ejecución de Obra a todo costo, para las diferentes labores y responsabilidades de acuerdo a ley que genera la ejecución de la mencionada que será ejecutada por Contrata. Además de brindar a las personas un mejor servicio para sus difuntos.

3.3 Objetivo General

Mediante un proceso de Convocatoria de acuerdo al marco legal que asiste a las Sociedades de Beneficencia según lo normado por el Decreto Legislativo 1411 y el Código Civil al postor que realizará la ejecución del servicio a todo costo para la Construcción de 30 nichos adultos pabellón Jacob en el cementerio San José, distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura.

3.4 Objetivo Especifico

Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica, que se encargará de proveer personal de Construcción Civil especializado en este tipo de obra y materiales que cumplen con los estándares de calidad de las normas técnicas peruanas para la construcción de acuerdo al Expediente Técnico tal como se detalla en los planos y especificaciones técnicas del proyecto.

3.5 Ubicación

El área de influencia del proyecto es en el Cementerio San José, administrada por la Beneficencia de Sullana, ubicado en calle San Martin N° 100, distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura. A continuación, se observa un croquis de la ubicación de la futura construcción.

Imagen 3: UBICACION DE CEMENTERIO SAN JOSE EN SULLANA

El Proyecto se ubica en el parte de la zona de Ampliación (costado de portón N° 05)

3.6 Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución será de cuarenta y cinco (45) días calendario.

3.7 Metas del Proyecto

Las Metas físicas se encuentran especificadas en el Expediente Técnico “Construcción de 30 nichos adultos pabellón Jacob en el cementerio San José, distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura.

3.8 Documentación que contiene el expediente Técnico

- Memoria Descriptiva
- Especificaciones Técnicas
- Planilla de metrados
- Presupuesto y desagregados de gastos generales
- Análisis de Precios Unitarios (APU)
- Fórmula Polinómica
- Relación de Mano de Obra, insumos y equipos
- Cronogramas
- Planos

3.9 Valor Referencial

El costo total para la ejecución de la obra, con precios referidos al mes de junio del 2026, asciende a S/ S/ **49,242.01** (Cuarenta y nueve mil doscientos cuarenta y dos y 01/100 soles), incluye costo directo, gastos generales, impuestos de ley según el detalle siguiente:

Costo Directo	37,936.83
Gastos Generales 10%	3,793.68
Sub Total	41,730.52
I.G.V. 18%	7,511.49
Costo Total de la Obra	49,242.01

CAPÍTULO IV
DEL CONTRATO

4.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Las propuestas tienen carácter de declaración jurada. De encontrarse, durante y después del proceso, así como en la ejecución de la obra, una declaración falsa se retirará la buena pro. Si es que no ha firmado el contrato, caso contrario se resolverá el mismo, adjudicándose la buena pro al que quedo segundo según la orden de prelación.

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

Para perfeccionar el contrato, las partes deben dar su consentimiento de acuerdo a las formalidades señaladas por la ley, para lo cual, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en la sección específica de las bases.

4.2 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO.

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

a. Garantía de fiel cumplimiento por el 10% del contrato. CARTA FIANZA emitida por entidad autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), con vigencia de 180 días calendarios, para montos mayores de 25 UIT.
b. Copia literal de la constitución de la empresa en original y modificatoria debidamente actualizado.
c. Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
d. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e. Ficha RUC, en el que el postor tenga la condición de contribuyente activo y con domicilio fiscal habido; la misma que debe ser impresa en los últimos 3 días calendarios a la fecha de presentación de la propuesta.
f. copia legalizada de licencia de funcionamiento de la empresa contratista o de los consorciantes.
g. Copia legalizada del DNI vigente del representante legal del postor.
h. Declaración jurada simple de no haber tenido antecedentes de incumpliendo en otros procesos adjudicados anteriormente.
i. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
j. Cronograma de ejecución y calendario valorizado de obra y su respectivo diagrama PERT CPM, el cual debe presentar la rula crítica y la lista de hitos claves de la obra.
k. Cronograma actualizado de ejecución de obra.
l. Calendario de utilización de materiales.
m. Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.
n. Análisis de precios unitarios y el detalle de los gastos generales fijos y variables de la oferta
o. Carta de compromiso de personal clave.
p. Vigencia de poder del representante legal de empresa y en caso de consorcio y la carta de nombramiento del representante legal, adjuntado con la vigencia de poder de los consorciados.
q. Copia Legalizada de diplomas de acreditación de su equipo profesional.
r. Copia legalizada de contratos y su respectiva conformidad, constancias, certificados u otros documentos que demuestre fehacientemente la experiencia de los profesionales que conforman el equipo técnico y otros documentos necesarios requeridos por la entidad.

Los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato, se debe presentar por mesa de partes de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, sito en CALLE BOLIVAR N° 216 – SULLANA, en el horario de 08:00 am hasta las 13:00 pm y de 14:30 pm hasta 17:00 pm.

4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ejecución de obra: 45 días calendarios.

INICIO DEL PLAZO: AL día siguiente de la entrega de terreno.

4.3.1 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta el consentimiento de la liquidación de obra mediante Memorándum de Gerencia General y se efectúe el pago correspondiente.

4.3.2 PLAZO DE INICIO DE EJECUCIÓN DE OBRA:

En aplicación de lo dispuesto en el Código Civil y otras normas supletorias, el plazo de ejecución contractual se inicia desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la ENTIDAD notifique al contratista quien es el supervisor, según corresponda.
- Que la ENTIDAD haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecuta la obra.
- Que la ENTIDAD haya hecho entrega del expediente técnico de obra completo.

Las condiciones a que se refieren los numerales precedentes, deben ser cumplidas dentro de los diez (10) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

4.4 GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento por el 10% del monto total ofertado y carta de libre disponibilidad de crédito hasta la suma de S/ 150,000.00, según corresponda, para montos mayores a 25 UIT.

4.4.1 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la entidad la carta fianza de fiel cumplimiento, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. La carta fianza se mantendrá en custodia de la entidad en el área de tesorería. Esta debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final mediante Resolución Gerencial. La carta fianza debe ser emitida por una entidad financiera acreditada por la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) y debe ser de carácter incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática requerimiento de la entidad, con una vigencia de 180 días calendarios, bajo responsabilidad de la entidad financiera que la emite.

4.5 EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

La entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a lo pactado en el contrato y los alcances del Código Civil, cuando no haya sido renovado antes de su vencimiento o cuando el contratista haya incumplido alguna cláusula del contrato y no haya absuelto la observación en los plazos señalados.

4.6 RESIDENTE DE OBRA

Profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la entidad, el cual puede ser Ingeniero o Arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, de acuerdo a los términos de referencia del contrato, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra. Por su sola designación, el residente representa al contratista como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

4.7 CUADERNO DE OBRA Y ANOTACIONES DE OCURRENCIAS

En la fecha de entrega del terreno, el contratista entrega y abre el cuaderno de obra, el mismo que debe encontrarse legalizado y es firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra.

El cuaderno de obra consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo la primera hoja a la entidad, la segunda al contratista y la tercera al inspector o supervisor. El original de dicho cuaderno debe permanecer en la obra, bajo custodia del residente no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, constituye causal de aplicación de una penalidad equivalente al cinco por mil (1/2000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.

En el cuaderno de obra se anotan los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación.

El cuaderno de obra deberá registrar diariamente: Metrados realmente ejecutados, el supervisor de obra quien representa la entidad es responsable de velar por la correcta utilización de los materiales y su respectiva calidad, así como verificar los procedimientos constructivos requeridos, de manera que garantice la correcta ejecución de la obra.

Cuando el contratista mediante cuaderno de obra comunique el término de la obra, el supervisor deberá anotar los metrados realmente ejecutados a esa fecha, los mismos que deberán coincidir con el 100% de metrados señalados en el expediente técnico, solo en ese caso el supervisor podrá señalar la conclusión de la ejecución de la obra.

La entidad designará al Supervisor de obra, mediante acto administrativo interno el mismo que emitirá las valorizaciones para la tramitación de los pagos al Contratista, previo requerimiento de este anexando el informe de avance y/o final de obra suscrito por el Residente de Obra.

El cuaderno de obra es cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recepcionada sin observaciones por la ENTIDAD.

4.8 ADELANTOS

No aplica.

4.9 VALORIZACIONES

Las valorizaciones son la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un periodo determinado, tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada mes previsto en la sección específica de las bases CAPITULO III REQUERIMIENTO, la valorización será elaborada por el contratista y remitida al inspector o supervisor de obra.

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

4.10 REAJUSTES

No aplica.

4.11 PENALIDADES

4.11.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes, servicios u obras: F = 0.40

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 Código Civil y otras normas que la entidad viera por conveniente.

OTRAS PENALIDADES

La entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, como, por ejemplo:

- ✓ Ausencia del Ingeniero Residente,
- ✓ Incumplimiento de medidas de seguridad al personal y en la Obra
- ✓ No presentación de informes

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. Cuando el contratista haya acumulado una penalidad de hasta el 10% esta será una causal de resolución del contrato y la entidad podrá resolver el contrato.

4.12RECEPCIÓN DE LA OBRA

- El supervisor de obra informara a la entidad en un plazo de dos días la culminación de la obra, solicitando la designación del comité de recepción de obra.
- La entidad en un plazo de 07 días calendarios conformará mediante resolución gerencial el comité de recepción de obra y la fecha de recepción que no excederá 15 días calendarios contados al día siguiente de la culminación de obra.
- En el caso en el acto de recepción de obra existan observaciones el comité levantará un acta de observaciones en la recepción de obra los cuales deberán ser absueltos en un plazo no mayor de 10 días calendarios, citándose a la recepción final de obra el día hábil siguiente como máximo.
- En la recepción final de la obra se constatará el 100% de metrados ejecutados. En caso de persistir observaciones advertidas el contratista será sujeto a penalidad de acuerdo a contrato, por los días que requiera la absolución de las observaciones señaladas.
- Finalmente se suscribirá el acta de recepción de obra para computar los plazos de liquidación de obra.
- No está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras.

4.13LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

El procedimiento para la liquidación del contrato de obra que debe observarse. No procede la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

Luego de consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.

La entidad o el contratista, según corresponda, deben efectuar el pago del monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de QUINCE (15) días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación. Para tal efecto, la parte que solicita el pago debe presentar el comprobante de pago respectivo.

Para que la Liquidación presentada por el Contratista sea admitida, deberá presentar las constancias de no Adeudo de los recursos humanos y proveedores de bienes y servicios que hayan colaborado en la obra, asimismo planos conforme a la ejecución de obra, metrados finales, reporte fotográfico.

4.14CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Otorgada la conformidad de la prestación, la entidad otorga al contratista, una constancia de prestación de ejecución de obra, la cual es entregada después de presentar la liquidación de la obra aprobada bajo acto resolutivo. Solo se puede diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

4.15 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Código Civil.

a. Intransferibilidad del Contrato.
El contrato de la ejecución de obra no podrá ser transferido a terceros.
El contratista no podrá otorgar encargos por sub contrata a terceros, a excepción de actividades especiales requeridas por obra, previa autorización del supervisor de obra y estas que no supere el 30% del monto contratado. En caso de transgredir esta condición, será causal de resolución de contrato por parte de la entidad.

b. Declaración de conformidad.
El postor desde el momento que presenta su propuesta debidamente firmada declara conocer íntegramente todo el tenor de los documentos que forman parte del procedimiento de selección y los acepta en su integridad, no pudiendo por tanto argumentar ignorancia de los mismos por ningún motivo.

c. El postor adjudicatario del presente procedimiento de selección deberá respetar la propuesta técnica y económica que declaró cumplir en su propuesta.

d. La acumulación de penalidades es hasta el 10%.

4.16PRESTACIONES PENDIENTES EN CASO DE RESOLUCIÓN O NULIDAD DEL CONTRATO

Cuando se resuelva un contrato y exista la necesidad urgente de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de este, para asegurar la terminación de la obra, sin perjuicio de que dicha resolución se encuentre sometida a alguno de los medios de solución de controversias; la entidad puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de selección.

4.17DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por el código civil, así como por las disposiciones legales vigentes.

ANEXOS

ANEXO N.º 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
Sociedad de Beneficencia de Sullana
Atte. Unidad de Abastecimientos

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N.º 02

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 30 – Ley 32069)

Señores
Sociedad de Beneficencia de Sullana
Atte. Unidad de Abastecimientos

Presente. -

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

1.- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley 32069 - e Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

6.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 03

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE

[Lugar y fecha]

Señores:
Sociedad de Beneficencia de Sullana
Atte. Unidad de Abastecimientos

El que se suscribe, […], postor y/o Representante Legal, identificado con [DNI, Carnet de extranjería o pasaporte], presenta al (la) señor(a) [Nombres y Apellidos], identificado con [DNI, Carnet de extranjería o Pasaporte], para que en nuestro nombre y representación haga entrega de la documentación requerida para la ejecución del proyecto "Construcción de …….. de la Sociedad de Beneficencia de ……..".

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

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

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN DE PROPUESTA DE CONSORCIO (DE SER EL CASO)

[Lugar y fecha]

Señores:
Sociedad de Beneficencia de Sullana
Atte. Unidad de Abastecimientos

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

✓ [Denominación de la empresa A],

✓ [Denominación de la empresa B],

que se presenta como participante o consorcio participante al Procedimiento de [……..], declaro que nuestra propuesta técnica es la siguiente:

Detalle	Plazo de Ejecución
Ofrezco ejecutar el Proyecto "Construcción de[……] de la Sociedad de Beneficencia de [……..]", de acuerdo al expediente técnico aprobado	[……..] expresar en días calendarios

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

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar y fecha]

Señores:

Sociedad de Beneficencia de Sullana
Atte. Unidad de Abastecimientos

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

✓ [Denominación de la empresa A],

✓ [Denominación de la empresa B],

que se presenta como participante o consorcio participante al Procedimiento [……..], declaro que nuestra propuesta económica es la siguiente:

Propuesta económica	xx.xx (*)

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

Nombre de obra		
Infraestructura	**S/**	
Gastos generales	**S/**	
Utilidad	**S/**	
SUB TOTAL		**S/**
I.G.V	**S/**	
PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN	**S/**	

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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

[Lugar y fecha]

Señores:
Sociedad de Beneficencia de Sullana
Atte. Unidad de Abastecimientos

Mediante el presente acuerdo dejo constancia del compromiso de mantener la confidencialidad y la reserva de la información de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA (SBS) en cualquiera de sus formas en que este registrada, contenida, almacenada o transmitida, esto incluye los medios electrónicos, escritos e incluso hablados; y que el suscrito reciba, tome conocimiento, recopile o genere como resultado de la ejecución del proyecto: **Construcción de 30 nichos adultos pabellón Jacob – Cementerio San José**.

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

1. Resolución de Gerencia General N° 003-2022-SBS donde se aprueba la Directiva N° 001-2022-SBS "Directiva para Contratación de Bienes, Servicios y Obras de la SBS y demás normas de carácter privado aplicable a la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

2. No divulgar o reproducir a terceros, bajo ninguna circunstancia, el contenido de la información o parte de ella, resultante de la prestación del servicio en mención, a no ser que exista una autorización previa emitida por escrito por parte de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA. No explotar, utilizar o aprovechar en beneficio propio o de terceros, la información o parte de ella, resultante de la presentación del servicio referido.

3. Reportar cualquier incidente o vulnerabilidad de la seguridad de la información lo antes posible con el fin de reducir la posibilidad de daños o perjuicios sobre la institución.

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

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

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA Vº Bº GERENCIA

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

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA Vº Bº ABASTECIMIENTOS

ANEXO N° 06-A

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TECNICO

Señores:
Sociedad de Beneficencia de Sullana
Atte. Unidad de Abastecimientos

Ref. Procedimiento de Selección para contratación persona natural y/o jurídica para la ejecución de Obra- "Construcción de 30 nichos adultos pabellón Jacob - Cementerio San José- Sullana.

Tenemos a bien dirigirnos a ustedes, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el Pliego de Condiciones y demás documentos del procedimiento de la referencia y conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la ejecución de la Obra, de conformidad con el respectivo Expediente Técnico y las demás condiciones que se indican en el Capítulo III Requerimiento y los documentos del procedimiento de selección.

[Lugar y fecha]

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

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES

Considerando que los conflictos de intereses son aquellas situaciones en las que un proveedor o contratista de la Sociedad de Beneficencia de Sullana pudiera ser influido para tomar acciones indebidas, específicamente por motivos relacionados con sus propios intereses económicos.

Considerando que todo proveedor o contratista de la Sociedad de Beneficencia de Sullana tiene el deber de informar de inmediato cualquier situación que pueda ser considerada como un potencial o real conflicto de intereses y no debe esperar a que esta información sea solicitada.

Yo _____, con DNI _____, representante de _____, declaro bajo juramento que la información que proporciono en el presente documento es verdadera y me hago responsable de su validez durante el tiempo que la SBS considere pertinente mantener la misma:

1. ¿Mantienen usted o algún familiar suyo, algún tipo de relación familiar (por consanguinidad o afinidad incluyendo convivientes y uniones de hecho), o mantiene alguna actividad económica en conjunto, con algún trabajador, miembro del Directorio, integrante del Comité de Selección de la SBS? SI [ ] NO [ ]

2. Otra información relevante que considere necesario declarar y que pueda significar un potencial conflicto de interés. SI [ ] NO [ ] De ser afirmativo, explicar: _____
_____
_____

Declaro que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta; además, deberé contactar a Sociedad de Beneficencia de Sullana si surge un conflicto de intereses durante la vigencia de la relación contractual. En caso de comprobarse la falsedad de la presente declaración, la Orden de Servicio y/o el Contrato celebrado con el proveedor/contratista quedará inmediatamente anulado sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Sullana, de de

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
Vº Bº
GERENCIA

.....

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
Vº Bº
ABASTECIMIENTOS

ANEXO 08

FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPANTE Y CONSTANCIA DE ENTREGA DE PLIEGO DE CONDICIONES

N° 00 -202 -SBS/CS-

Formato de Registro de Participante y constancia de entrega P.C.

Denominación Proceso:

N°	Participante	RUC	1. P.N/ 2. P.J	Representante Legal	N° DNI	Fecha	Entrega P.C.	Virtual/Fisico	Firma