

# *BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA*

*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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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.

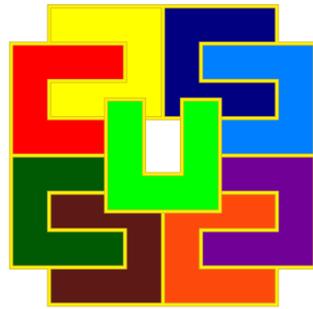
**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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	Sencillo
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 sombreado.
- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

## **BASES INTEGRADAS<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 155-2024-GRL/CS – DERIVADO DEL CP N° 024-2024-GRL/CS-1**

#### **PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA  
SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRA DEL  
PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO:  
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL  
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO  
PUBLICO OYON DISTRITO DE OYON PROVINCIA DE OYON  
DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CUI N° 2531245**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría de obra. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

## 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 entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende 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](http://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 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 Digitales<sup>2</sup>). 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 pagado 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 tomará 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

<sup>2</sup> 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>

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, 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 81.2 del artículo 81 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. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### **1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### **1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### **1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS**

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento, así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### **Importante**

*En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial 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 RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## **1.9. 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.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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.

#### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.11. 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 referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial 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 referencial 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.*
- *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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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 el consentimiento de la liquidación final.

##### 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*En los contratos de consultorías de obras 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 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:*

*1. 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>).*

*2. 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.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. 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-encuentran-autorizadas-a-emitir-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. 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 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.*

### 3.8. 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.

### 3.9. 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 LIMA  
 RUC N° : 20530688390  
 Domicilio legal : AV CIRCUNVALACION SUR KM 147 (PANM NORTE) – SANTA MARIA – HUAURA – LIMA  
 Teléfono: : 414 - 5530  
 Correo electrónico: : logistica.proceso23@gmail.com

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRA DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO OYON DISTRITO DE OYON PROVINCIA DE OYON DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CUI N° 2531245**

**1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>**

El valor referencial asciende a **S/ 687,387.19 (seiscientos ochenta y siete mil trescientos ochenta y siete con 19/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de FEBRERO 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
S/ 687,387.19 (seiscientos ochenta y siete mil trescientos ochenta y siete con 19/100 soles)	S/ 618,648.48 (seiscientos dieciocho mil seiscientos cuarenta y ocho con 48/100 soles)	S/ 756,125.90 (setecientos cincuenta y seis mil ciento veinticinco con 90/100 soles)

**Importante**

*Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*

DESCRIPCIÓN DE OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>6</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>7</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión y Recepción de obra	300 días	D.C.	2,224.93253	S/ 667,479.76
<del>Recepción de la obra</del> y Presentación de la Liquidación del contrato de obra (60 días calendarios)				S/ 19,907.43
				<b>S/ 687,387.19</b>

<sup>4</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>5</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Aprobación de Expediente de Contratación N° 189-2024-GRL/SGRA, de fecha 27 de Agosto del 2024.

#### 1.5. 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.*

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de MIXTO (TARIFAS Y A SUMA ALZADA), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

###### Importante

*En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.*

#### 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 DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 360 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

SUPERVISION Y RECEPCION DE OBRA: 300 DIAS CALENDARIOS

~~RECEPCION DE LA OBRA Y PRESENTACION DE LA LIQUIDACION DE OBRA: 60 DIAS CALENDARIOS~~

###### Importante

*En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.*

#### 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 el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de La Entidad, sito en Av. Circunvalación S/N, Sector Agua Dulce – Huacho – Huaura – Lima.

###### 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal

2024.

- Código civil peruano (Supletoriamente).
- Decreto legislativo N° 1440, decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS TUO de la ley N° 27444, ley de procedimiento Administrativo General.
- Directivas del OSCE.
- Decreto supremo N° 021-2019-JUS TUO de la ley N° 27806, ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- Decreto Legislativo N° 295. CODIGO CIVIL  
Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225
  - Resolución Directoral N° 006-2020-EF/54.01, emitida por la Dirección General de Abastecimiento, que dispone el reinicio de plazos de procedimientos en materia de adquisiciones.
  - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) 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<sup>7</sup> 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.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

a.4) 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**)

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>7</sup> 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/>

- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo N° 4).**
- a.6) 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)**

**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.*

**B. 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.

**2.2.1.2. 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 Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6.**

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

**Importante**

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*
- La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>8</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 80  
c<sub>2</sub> = 20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE<sup>9</sup> 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>11</sup>.

<sup>9</sup> 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/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>12</sup>.
- l) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>13</sup>.

#### Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*
- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, 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 estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.*

*De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.*

*Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

*Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados 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 los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.*
- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- *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 Estado”.*
- *En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento*

<sup>12</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>13</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

*(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 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.*

#### **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 refrendados 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 Haya<sup>14</sup>.*
- 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 suscripción del documento que lo contiene. 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 del Gobierno Regional de Lima, sito AV CIRCUNVALACION SUR KM 147 (PANM NORTE) – SANTA MARIA – HUAURA – LIMA, departamento de Lima de 08:30 a 17:00 horas.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

El Pago del monto de la supervisión será en armadas mensuales en proporción a las actividades mensuales a cargo del Consultor y a la presentación del informe de Valorización de Obra y el Informe Mensual de Supervisión, previa conformidad del área usuaria de la Entidad.

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda nacional soles en ARMADAS MENSUALES, según lo establecido en el artículo 171° numeral 171.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de forma proporcional con el plazo de ejecución de la obra, monto dividido en de forma referencial en los siguientes rubros:

- a) Hasta el 97.10 % del monto del contrato por el servicio efectivamente realizado en la supervisión de la obra, tales como presentación de informes mensuales, valorización de obra y del servicio de supervisión, TARIFAS.
- b) 02.90 % del monto contratado por la etapa de liquidación de la obra. El último pago correspondiente a la etapa de liquidación del contrato de ejecución de obra, será cancelado en una armada empleando el sistema de SUMA ALZADA, a la presentación de la liquidación de la obra y presentación de informe final, previa conformidad por parte del área usuaria. Asimismo, deberá presentar el informe de liquidación del servicio de supervisión.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación del área usuaria, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en en Mesa de Partes del Gobierno Regional de Lima sito Av. Circunvalación S/N, sector Agua Dulce, distrito de Huacho, Provincia de Huaura, departamento de Lima de 08:30 a 17:00 horas.

### 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. TERMINOS DE REFERENCIA



GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA:

**“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO  
EDUCATIVO EN EL INSTITUTO DE  
EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO  
PUBLICO OYÓN DISTRITO DE OYÓN -  
PROVINCIA DE OYÓN - DEPARTAMENTO DE  
LIMA” - C.U.I. 2531245**



OCTUBRE – 2024



GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### I. CONSIDERACIONES GENERALES.

El **CONSULTOR** suministrará los servicios necesarios para la Supervisión de la Obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO OYÓN DISTRITO DE OYÓN - PROVINCIA DE OYÓN - DEPARTAMENTO DE LIMA" - C.U.I. 2531245, a favor del Gobierno Regional de Lima.

El servicio de Consultoría para la Supervisión de la obra comprenderá todo lo relacionado con la revisión, supervisión, inspección, control técnico, económico y administrativo de las partidas a ejecutarse. Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor conforme a los dispositivos legales vigentes.

La supervisión se desarrollará sobre la ejecución de la obra que tiene como base del Expediente Técnico aprobado por la ENTIDAD.

### II. LAS PRESTACIONES COMPRENDEN LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCION INTEGRAL DE LA OBRA.

#### 1. ANTECEDENTES

La Gobierno Regional de Lima, como ente responsable de promover los servicios educativos en la población; y obedeciendo a lineamientos de una política de apoyo a las zonas más necesitadas, ha creído conveniente reforzar su carácter geopolítico con el presente proyecto. Por tal motivo, teniendo en cuenta su competencia de acuerdo a la ley Orgánica de Gobiernos Regionales en lo concerniente a una infraestructura educativa, ha priorizado dentro de su presupuesto, la ejecución del proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO OYÓN DISTRITO DE OYÓN - PROVINCIA DE OYÓN - DEPARTAMENTO DE LIMA" - C.U.I. 2531245.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El Servicio de Consultoría para la Supervisión de la obra permitirá contar de modo permanente y directo, con profesionales colegiados y habilitados; que representará a la entidad durante la ejecución de obra, para supervisar y absolver las consultas técnicas y administrativas de manera directa, garantizando la calidad de obra según las responsabilidades encomendadas; de tal manera que la Entidad cumpla con el objetivo de ejecutar la obra alineado con los objetivos institucionales y la normas técnicas vigentes.

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 3.1. OBJETIVOS GENERALES

- El objetivo general del Servicio de Consultoría para la Supervisión es que la obra (los trabajos) de infraestructura educativa se realicen con estándares de calidad, plazo de ejecución y demás términos establecidos en el correspondiente contrato de ejecución de obra; y con el mínimo perjuicio a las personas, la propiedad y el medio ambiente.

##### 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar de modo permanente y directo, con un profesional colegiado y habilitado, durante la ejecución de la obra, de tal manera que se garantice la calidad de ejecución de la obra.
- Controlar los trabajos efectuados por el CONTRATISTA; quien es responsable de la ejecución de la obra en cumplimiento del expediente técnico.
- Absolver las consultas y/o solicitudes que formule el Residente de obra, en el procedimiento y los plazos que corresponden.

#### 4. ÁREA USUARIA

Gerencia Regional de Desarrollo Social.

#### 5. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL SERVICIO.

El Servicio de Consultoría para la Supervisión de la obra está dirigido a alcanzar una eficiente supervisión y control de la obra y procedimientos a ejecutarse conforme a los documentos del



2



GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Expediente Técnico de obra aprobado por la ENTIDAD, el Contrato de Supervisión y el Contrato de obra, según los dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

El Consultor Supervisor de obra es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra acorde al Reglamento Nacional de Edificaciones y del cumplimiento del contrato; deberá cumplir con el desarrollo de las siguientes actividades principales, aplicando la tecnología apropiada y LAS BUENAS PRACTICAS CONSTRUCTIVAS.

- Prestar sus servicios de acuerdo con las cláusulas de su contrato, las bases del procedimiento y las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Actuar con "residencia permanente en la obra" como Representante de la Entidad, ante el Contratista de la obra.
- Responsabilizarse que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida, las mejores prácticas constructivas acorde al R.N.E., el plazo acordado, el costo pactado y cumpliendo los aspectos administrativos y socio-ambientales.
- Antes del inicio de la obra, revisará el expediente técnico y verificará en el campo los aspectos críticos y de diseño del proyecto y la documentación técnica presentada por el contratista a la firma del contrato, formulando, oportunamente, las recomendaciones, complementaciones y /o modificaciones, a fin de efectuar las correcciones antes del inicio de la ejecución de los trabajos, presentando el informe de diagnóstico y vigencia del expediente técnico.
- El Supervisor revisará, observará y aprobará el cronograma de avance valorizado reprogramado a la fecha de inicio del plazo de ejecución contractual, presentado por el contratista, revisando que la ruta crítica sea técnicamente aceptable, además si fuera el caso, que el calendario de demolición de aulas existentes, guarde relación entre las que se demolerán y las que se están construyendo.
- El Ingeniero Supervisor participará en las reuniones técnico-administrativas convocada por la Gerencia de Desarrollo Social de la Entidad.
- Participar en el acto de entrega del terreno, verificaciones de las dimensiones del terreno, niveles y otros, iniciando el cuaderno de obra respectivo.
- Efectuar el control técnico, el control económico financiero, el control de calidad y el control del avance de la obra.
- Interpretar los resultados de los ensayos de campo y laboratorio efectuados por el contratista y anotarlos en el cuaderno de obra.
- Efectuar las pruebas y ensayos de laboratorio y de concreto, y otras pruebas y protocolos de obra que sean requeridos en obra acorde a las Normas Técnicas.
- Revisar y emitir pronunciamiento oportuno y dentro de los plazos establecidos sobre Adicionales, ampliaciones de plazo, cambios de especificaciones, liquidaciones, etc.
- Brindar asesoramiento técnico cuando las exigencias de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de la misma.
- Presentar eficiente y oportunamente todos los informes especificados en su contrato, en cumplimiento a la normativa de contratación vigente.
- Presentar un informe específico respecto si la obra está concluida o no, para la conformación del Comité de Recepción de la Obra, además del informe situacional de la obra en el que indicarán las observaciones pendientes de cumplimiento por el contratista. (sin desmedro de que algún funcionario de la Entidad se presente en la obra, al finalizar el plazo contractual de la misma). Además, actuará como Asesor técnico del comité de recepción durante el acto de recepción de la obra.
- Mantener actualizado el archivo y registro de toda la información técnica y financiera relacionados a la obra por lo cual, el Supervisor debe exigir que el Contratista mantenga el Cuaderno de Obra siempre al día en sus anotaciones.
- Entregar a la Entidad al finalizar la obra, el archivo documentado que se haya elaborado, exigiendo al Contratista, la entrega de los planos de post construcción, revisados y aprobados (o de replanteo de la obra).
- Revisar y efectuar las correcciones que estime pertinente a la liquidación del contrato de obra, que presente el contratista de acuerdo con las obligaciones contractuales. Revisar la memoria descriptiva valorizada y dar su conformidad.



3



GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Comprometerse en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de la documentación que tiene en su poder en ningún momento, para fines distintos a los de la obra, aún después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa y escrita otorgada por la Entidad.
- Atender a los funcionarios de la Entidad y de otras instituciones acreditadas que visiten la obra oficialmente, para examinar la documentación e informarles en los asuntos que sean solicitados, o en la fecha de conclusión del plazo vigente de ejecución de la obra.
- Entregar a la Entidad luego de contar con el Acta de Recepción de Obra, los Informes finales que contengan cierres técnico contables de la Liquidación de Obra, los planos de replanteo de todas las especialidades contratadas para cada obra (post construcción), en original, editables, copias y en CDs, su contenido debe ceñirse a lo estipulado en el Contrato.
- Las demás actividades inherentes a la labor de Supervisión de Obra.
- Mantener toda información que se derive del presente contrato en forma confidencial, responsabilizándose de todos los daños y perjuicios que pudieran eventualmente afectar a la Entidad por su incumplimiento.
- Los procedimientos técnico administrativos, plazos de presentación de documentos, tiempos de respuesta y otros, se harán acorde a lo Normado, para obras públicas, por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, excepto en lo que se oponga al presente documento, documentos técnicos y normas y políticas de la Entidad.
- Elaboración y presentación de la liquidación del contrato de supervisión.

6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DE OBRA

Las Actividades que la supervisión de la obra desarrollará durante el proceso de la obra, sin que sea limitativa, deberá proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades.

5.1. Actividades al Inicio de la Supervisión.

- a) La supervisión efectuará la revisión y verificación en gabinete de los aspectos técnicos, así como los que requieran ser verificados en campo, por ejemplo, diseño arquitectónico, estudio de suelos, señalización y seguridad en infraestructura educativa, entre otros contenidos en el expediente técnico, incluyendo condiciones especiales, verificación de niveles, Bench Mark y verificación de la existencia de permisos, seguros y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- b) El supervisor emitirá su informe de conformidad y revisión de la programación de ejecución de obra (CPM), calendario de adquisición de materiales e insumos necesarios y calendario de utilización de equipos, dentro de los plazos establecidos en el numeral 176.4 y 176.5 del Art 176 del RLCE.
- c) Participar en la entrega de terreno.

5.2. Actividades Durante la Ejecución de la Supervisión.

El Servicio de Supervisión requerido, durante la ejecución de la obra, cubren el desarrollo de las siguientes actividades y tareas, sin ser limitativo:

a. **CONTROL ADMINISTRATIVO:**

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de la obra sujeta a supervisión.

**Revisar** las solicitudes del contratista, respecto a los adelantos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, no superen las cantidades de los presupuestos, correspondan a los costos de los precios unitarios reajustados, que en total no superen al monto máximo establecido en el contrato, exigiendo las cartas fianzas, emitiendo su Informe fundamentado al respecto.

- Representar a la Entidad, en la relación contractual de ejecución de la obra.
- Emitir Instrucciones necesarias referentes al empleo del personal y personal clave de acuerdo al contrato de obra.
- Emitir instrucciones respecto a las garantías del contrato de obra (Carta fianza de





GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

garantía de fiel cumplimiento adelantado directo y de materiales de ser el caso) y pólizas de seguros, y verificar su ajuste a las disposiciones del contrato de obra, Incluyendo lo correspondiente a su liberación parcial o total de las mismas.

- Verificar la vigencia de las cartas fianzas y de las pólizas de seguros de ser el caso remitidas por el contratista.
- Inspeccionar las instalaciones, materiales y equipos del Contratista y emitir instrucciones necesarias que elimine riesgos personales, materiales, a terceros y al medio ambiente;
- Evaluar y con la conformidad previa de la Entidad, aprobar, si fuera pertinente, los subcontratos en el marco de la ley de contrataciones de ejecución de obra propuestos por el Contratista;
- Mantener en la oficina de la supervisión, estadísticas generales de las obras y archivos completos y actualizados relacionados con la marcha de la obra;
- Apoyar al Contratista, con conocimiento de la Entidad, en las gestiones necesarias ante los organismos competentes relacionados con la ejecución de la obra.
- Asesorar a la Entidad, en controversias con el Contratista y/o terceros, y tramitar con su opinión, en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos de aquellos que excedan su capacidad de decisión y que a su juicio ameritan la organización de un expediente destinado a sustentar una resolución administrativa;
- Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista y sostener con los funcionarios de la Entidad, fluida comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del contrato
- Informar mensualmente a la Entidad de todas las actividades realizadas por el Supervisor en materia de control administrativo.
- Presentar informes específicos en el momento que sea necesaria su opinión.
- Preparar el Informe Final de las obras.
- Revisar o efectuar la Liquidación de la Obra, revisando y aprobando los planos de replanteo respectivos.
- Asesorar a la entidad durante los procesos arbitrales que se pudieran generar de la ejecución de la obra.

b. **CONTROL DE LA CALIDAD DE OBRA:**

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista, ejecute las partidas de trabajo de las obras sujetas a supervisión de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas aprobadas y exigencias del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus Normas específicas, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.

- Constatar el replanteo de la obra y efectuar los controles topográficos necesarios para asegurar que el alineamiento y niveles de las obras correspondan a los planos aprobados e Instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas;
- Supervisión y control de las instalaciones temporales, equipos de construcción y de control de calidad de materiales, personal administrativo, técnico y obreros del Contratista.
- Formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones que considere indispensables al Estudio, así como indicar los probables presupuestos adicionales y deductivos de la Obra.
- Verificar el instrumental topográfico que el Contratista emplea en la obra y emitir las instrucciones que sean necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho instrumental.
- El Supervisor debe exigir que en cada momento el Contratista Ejecutor de la Obra, disponga de los equipos, herramientas y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Obra, siendo esto independiente del número de profesionales y equipos ofertados o de su rendimiento.
- Efectuar el control, fiscalización e inspección de las obras, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y términos de referencia en general, con toda la documentación del Expediente Técnico, cumpliendo con las normas de construcción, normas de control del medio ambiente y reglamentación vigentes.





GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Acordar con la Entidad los ajustes técnicos del proyecto durante la ejecución de obra: Brindar asesoramiento técnico, cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de la misma. Es obligación del Supervisor solucionar los problemas de orden técnico que pudieran presentarse (diseño, especificaciones, etc.)
- Verificar la calidad de los materiales, agua, elementos prefabricados y acabados, evaluar las condiciones de cimentación de las estructuras, comprobar los diseños de mezcla y, en general, efectuar todas las comprobaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas por el Contratante y normas técnicas aplicables, con los ajustes y complementaciones definidas por el Consultor e instruir sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas
- Verificar la ejecución de los ensayos o pruebas establecidas en las Especificaciones Técnicas;
- El Supervisor controlará que la ejecución de los trabajos y actividades del Contratista se ejecuten tomando en consideración:
  - No obstruir el tránsito vehicular y/o peatonal en el área de trabajo
  - Que se hagan las pruebas y mediciones que permitan verificar que los trabajos se han realizado de acuerdo con las especificaciones técnicas
  - Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y de control ambiental relacionadas con la ejecución de las obras
- Verificar la buena ejecución de las obras según los planos y documentación técnica por parte del Contratista y recomendar la aprobación de los mismos por el Contratante;
- Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista, informando a la Entidad sobre los acuerdos y resultados,
- Exigir que se efectúen las pruebas de control de calidad de materiales, evaluar y dar opinión técnica sobre los resultados de laboratorio (concreto, albañilería, materiales, insumos, compactación, protocolos de instalaciones eléctricas y sanitarias, y otros).
- Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos que a su criterio deban realizarse durante la ejecución de las obras, así como pruebas adicionales que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
- Comunicar permanentemente a la GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, sobre el desarrollo y estado de las obras vía correo electrónico.
- El Supervisor con sus especialistas, deben elaborar respuesta a las consultas realizadas por el contratista, respecto al expediente técnico. Cuando en opinión del Supervisor las consultas requieran la opinión del Proyectista, éste deberá elevarlas a la Entidad dentro del plazo de ley, adjuntando un informe con su opinión respecto de la consulta planteada.
- Control estricto y permanente de las condiciones de seguridad en el desarrollo de la obra, accesos, circulación y señalización, almacenamiento y manipuleo de materiales, protección de trabajos en riesgos de caída, uso de andamios, equipos de izaje.
- Asesorar técnicamente a la Entidad y proporcionar los servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de la obra lo requieran;
- Asesorar a la Comisión de Recepción de Obra en los aspectos relacionados con su función de Supervisor;
- Emitir el certificado de terminación de la obra cuando considere que las obras están terminadas;
- Verificar que el Contratista corrija dentro del periodo de responsabilidad los defectos de construcción encontrados y emitir el correspondiente certificado de corrección;
- El Supervisor, estará encargado de velar directa y permanentemente, por la correcta ejecución de las obras y el cumplimiento del Contrato; siendo responsable por las omisiones, errores, deficiencias y/o trasgresiones legales y técnicas en que incurra como producto de una mala interpretación de los documentos que conforman el Expediente Técnico, así como de la ejecución de inadecuados procesos constructivos; siendo de su cargo los mayores costos que pudiera generarse si se diera un perjuicio económico para el Contratante o terceros, en el periodo de ejecución de Obra, incluido en caso en que se originen Presupuestos Adicionales en la ejecución de la Obra, por las razones antes indicadas;
- Informar mensualmente a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, todas las actividades realizadas en materia de control de la calidad de obra. Dichos informes





GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

deberán contener los informes de los especialistas que integran su plantel técnico.

**c. CONTROL DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA:**

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las obras sujetas a supervisión dentro de los plazos fijados en el Cronograma de Ejecución de Obras aprobado.

- Revisar el Programa de Trabajo que presente el Contratista: Revisar y aprobar los trabajos y planos de obra, los programas de construcción y cronogramas a ser presentado por los contratistas;
- Participar en la toma de posesión de la zona de las obras (Entrega del Terreno), así como verificar, coordinar los permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- Revisar y aprobar el Cronograma de Actividades Valorizado de obra y si hubiera, sus reprogramaciones o actualizaciones;
- Revisar detalladamente el Calendario de Avance Obra Valorizado (CAO), el Calendario de Utilización del Adelanto, Calendario de Adquisición de Materiales (CAM) y Utilización de Equipos Mecánicos y manuales que el Contratista presenta antes del inicio de la obra. Estos calendarios revisados y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de los documentos, por el representante del Contratista y el Ingeniero Supervisor.
- Controlar el avance de las obras a través de un programa PERT-CPM contractual y/o Diagrama de Barras, en donde se indique la(s) ruta(s) crítica(s);
- Controlar las obras, física y financieramente, incluyendo las Garantías de Fiel Cumplimiento y de Anticipo, y Seguros, en cuanto a sus montos y vigencia;
- Informar al Contratante sobre el estado de avance de las obras;
- Dar cuenta a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, de la solicitud del Contratista para la Recepción de la Obra, dentro de los cinco (5) días de su presentación, informando sobre las observaciones pendientes de cumplimiento que tuviera al respecto. Asimismo, presentará un informe de situación de la obra ejecutada;
- Verificar la ejecución de las pruebas de aceptación y recepción de los trabajos ejecutados;
- Revisar, dar conformidad y presentar a la Entidad, con su conformidad, la siguiente documentación preparada por el Contratista: Planos según construido, conforme a la obra ejecutada; listado final de actividades y la memoria descriptiva valorizada de la obra terminada, los manuales de operación, así como la garantía de los equipos instalados por el Contratista;
- Celebrar, por lo menos una vez cada quince días, reuniones de coordinación administrativa con el Contratista con el objeto de revisar el Programa de Actividades de las Obras y resolver los asuntos pendientes, llevar un registro de tales reuniones y suministrar copia del mismo al Contratista y a la Entidad y/o remitirlo por correo electrónico.
- Informar mensualmente a la Entidad todas las actividades realizadas en materia de control del plazo de ejecución de obra
- Efectuar los Informes de oficio o específicos sobre problemas, consultas y otros, en el momento oportuno.

**d. CONTROL DEL COSTO DE EJECUCIÓN DE OBRA:**

Comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de las partidas de construcción en las obras y eventos compensables en las obras sujetas a supervisión se ajusten a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.

- Controlar permanentemente que el Contratista utilice los anticipos para pagar equipos, planta, materiales y gastos de movilización que se requieran específicamente para la ejecución del Contrato de Ejecución de Obra, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas; y verificar y amortizar el adelanto en efectivo y por materiales otorgado al Contratista, en las valorizaciones correspondientes y dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra;
- Revisar, tramitar y recomendar para aprobación de la Entidad, las valorizaciones mensuales: Valorizar mensualmente la obra según presupuesto contratado y los





GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

presupuestos adicionales y deductivos, solicitando al Contratista que los sustente con la documentación técnica y administrativa respectivas. Se aplicará lo mismo en caso la entidad permita y/o solicite valorizaciones quincenales.

- Emitir los certificados de los pagos al Contratista: Las Valorizaciones mensuales por avances del Contratista, serán presentadas por el Supervisor a la Gerencia Regional de Desarrollo Social dentro de los cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva. Las valorizaciones serán mensuales (salvo en el mes de diciembre que será quincenal) y se revisarán los metrados realmente ejecutados presentados por el Contratista, valorizándolos y efectuando, de los avances realmente ejecutados hasta el último día cada mes y acompañando la justificación y gráficos explicativos, definidos por la Supervisión;
- Revisar y Preparar los expedientes necesarios para los casos de adicionales y deductivos de obra, preparar los Expedientes Administrativos que signifiquen presupuestos adicionales y/o deductivos de obra a que hubiera lugar, para aprobación del Contratante y su posterior valorización y posterior traslado a la Contraloría General de la República de ser el caso, hasta conseguir su conformidad Preparar la documentación que sea necesaria para atender o denegar las ampliaciones de plazo que puedan solicitar el Contratista;
- Emitir el Informe de oficio sobre el pedido de Recepción de la obra, consignado en el Cuaderno de obra
- Revisar o preparar y determinar la liquidación final de la obra realizada por el Contratista en los plazos y condiciones fijadas en el contrato de obra y la legislación vigente; revisar y aprobar los planos de replanteo de obras.
- Determinar el monto de las penalidades que deberán aplicarse al Contratista en caso que éste incurra en demoras en las fechas de terminación prevista de las obras;
- Informar mensualmente a la Entidad de todas las actividades realizadas en materia de control del costo de ejecución de obra.
- Preparar y elevar los informes de oficio o específicos en el momento oportuno.

**e. CONTROL DE ASPECTOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL:**

Comprenden las actividades dirigidas a verificar que el contratista implemente las actividades detalladas en los programas contemplados en el Plan de Manejo Ambiental; empleando las partidas consideradas para el caso en el Expediente Técnico. Así mismo el de velar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional y Salud en el trabajo, y demás Normatividad Vigente en Seguridad Ocupacional durante la Construcción.

- Revisar el cronograma de Trabajo que realizará la Contratista para la implementación del Plan de Manejo Ambiental y verificar su cumplimiento.
- Participar en los monitoreos que realizará el Contratista de Obra a los componentes ambientales según los puntos de monitoreo establecidos en el Plan de Manejo Ambiental.
- Supervisar la implementación de las actividades del PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, descritas en el Plan de Manejo Ambiental,
- Revisar y dar conformidad a los informes que emitirá el contratista respecto a la implementación del Plan de Manejo Ambiental.
- El Especialista Ambiental acreditará contar con título y habilitación en ingeniería ambiental, industrial, civil y/o arquitectura.

**f. CRITERIOS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL ESPECÍFICOS**

EL SUPERVISOR deberá velar y hacer cumplir por el contratista de la obra EL Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional y Salud en el Trabajo propuesto por el Contratista, de manera estricta de tal forma que cree las condiciones que aseguren el control de los riesgos laborales mediante el control de una cultura de la prevención eficaz en la ejecución del proyecto de infraestructura. Adicionalmente EL SUPERVISOR deberá exigir que EL CONTRATISTA ejecutor de las obras, tenga en cuenta como mínimo las siguientes directrices:

- Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo que será aprobado por el Supervisor,





GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Contar con su propio reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, previo al inicio de la obra.

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en concordancia con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo propuesto por el Contratista.
- Controlar la utilización de los implementos de seguridad adecuados y que sean aplicables a las labores específicas durante la ejecución del proyecto,
- Realizar las respectivas capacitaciones y sensibilización al personal de obra en cumplimiento del Programa de capacitación previsto dentro del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con el Programa de inspecciones y auditorias, en cumplimiento de los objetivos y metas de mejora en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de respuesta ante emergencias en concordancia con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Contar con adecuados mecanismos de supervisión y control, que aseguren el control de los riesgos laborales mediante el control de una cultura de la prevención eficaz.
- Llevar un registro de enfermedades profesionales que se detecten en los trabajadores antes durante y después de la obra, dando el aviso correspondiente a la autoridad competente de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad de seguridad vigente.

**g. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OBRA:**

Luego de la terminación, recepción y entrega de la obra operativa, por parte del Contratista, el Supervisor revisará y verificará el cumplimiento del contrato de la obra y remitirá con su aprobación al Contratante, el Informe detallado de la Liquidación de la Obra presentado por el Contratista, que contenga los aspectos técnicos y financieros según los procedimientos establecidos por la Entidad, a fin de ejecutar el trámite de transferencia de la infraestructura al encargado de su operación y mantenimiento.

- EL SUPERVISOR, dentro de los cinco (5) días de la solicitud del Contratista de que consigna en el Cuaderno de Obra la fecha de culminación de la obra y solicita, la Recepción de la Obra, informará a LA ENTIDAD de este pedido, opinando en forma clara y precisa, previa verificación, RATIFICANDO O NO lo indicado por el residente de la Obra y en qué fecha se produjo la misma; y de ser el caso, en otro informe, informará a la Entidad, sobre las observaciones pendientes de subsanación. En caso que el supervisor verifique la culminación de la obra, la Entidad designará un Comité de Recepción dentro de los 05 días hábiles de recibida la comunicación por parte de EL SUPERVISOR.
- EL SUPERVISOR presentará un Informe Final de Obra, dentro de los treinta (30) días calendarios después de la Recepción de la Obra, solicitando al contratista el file de resultados originales de las pruebas, características de los materiales etc. Y los planos finales de obra (planos de replanteo) en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada. Asesorará técnicamente al Comité de Recepción de Obra y participará durante todo el proceso de Recepción de la Obra. Inclusive integrará la Comisión para la constatación física e inventario en caso se resuelva el Contrato de Ejecución de Obra.
- EL SUPERVISOR alcanzará los documentos necesarios para efectuar la Liquidación del Contrato de Obra, y que forma parte del presente documento, además de la Pre-Liquidación y la Memoria Descriptiva de la Obra, planos finales de obra.

**h. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR**

- EL SUPERVISOR, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que la obra se ejecute con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia permanente en todas y cada una de las actividades que conforman la ejecución de la obra.
- El SUPERVISOR será responsable de la entrega de valorizaciones, de la entrega de la documentación para la Liquidación de la Obra, de la Liquidación del Contrato de Supervisión, dentro de los plazos y condiciones establecidos en el reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, los cuales serán recogidos en el contrato.





GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- EL SUPERVISOR controlará y exigirá el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra y deberá requerir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento Asimismo exigirá al Contratista el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial. i) EL SUPERVISOR deberá ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas del Contratista, comunicando a la Entidad los vencimientos con un mes de anticipación.
- EL SUPERVISOR deberá cumplir con la evaluación y presentación de los expedientes Técnicos que sustenten los presupuestos adicionales y/o deductivos, debiendo verificar los metrados y costos de las diferentes partidas, que se originen por modificaciones del proyecto original de la obra Contratada en el plazo previsto para ello en Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado. Estos presupuestos deben ser suscritos por el Supervisor y el representante legal del Contratista.
- De ser el caso, EL SUPERVISOR deberá mantener un control permanente sobre los Adelantos por materiales otorgados al Contratista, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- Es responsabilidad de EL SUPERVISOR que la Amortización del Adelanto Directo otorgado al Contratista se efectúe regularmente en las valorizaciones mensuales de la Obra; controlando que el adelanto sea amortizado totalmente, en las valorizaciones correspondientes, dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra.
- EL SUPERVISOR, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por los defectos o vicios ocultos que se adviertan en la obra, por el período de siete (7) años, a partir de la finalización de sus servicios.
- Las sanciones por incumplimiento que se aplican al CONSULTOR comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino además las que conforme a ley le corresponden, para lo cual la Entidad iniciará acciones legales pertinentes de ser el caso.
- EL SUPERVISOR no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad de acuerdo a Ley, salvo situaciones de emergencia que pongan en peligro la vida, salud o seguridad de las personas, bajo causal de resolución de contrato; sin embargo, debe informar la necesidad de ejecutar adicionales de ser el caso con los sustentos y el expediente técnico correspondiente.
- Por ningún motivo EL SUPERVISOR valorizará Obra Adicional en la planilla de Obra Contratada.
- EL SUPERVISOR será responsable del control de calidad de las Obras y de materiales, ordenando al Contratista de la obra, las pruebas de control requeridas y los certificados de calidad respectivamente.
- El supervisor deberá incluir dentro de sus funciones un enfoque integral de gestión de los riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución de la obra.

III. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El Contratista reportará a la Entidad, a través del Supervisor los impedimentos que se encuentren en el campo que afecten la ejecución de los trabajos, que puedan definirse como previsible por deficiencias en la realización del Expediente Técnico y/o casos de fuerza mayor no previsible durante su elaboración. En estos casos, el Supervisor coordinará con la Entidad con la finalidad de encontrar en forma conjunta la mejor solución para resolver los impedimentos encontrados.

La Entidad proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice con otras Instituciones Públicas y Privadas, para la ejecución de la obra y toda la información necesaria de manera que permita desarrollar normalmente las actividades indicadas en los alcances de los servicios.

IV. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL SUPERVISOR DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

a) INFORMES

En el curso de los servicios, el Supervisor deberá preparar y presentar los siguientes informes acompañados de un CD, con el contenido editable y escaneado:

- o Informes Mensuales de Avance de Obra valorización del avance valorizado y los reajustes





GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- correspondientes y del proceso de implementación del Plan de Manejo Ambiental.
- o Los informes mensuales deberán contener la proyección de las actividades a desarrollar en el mes siguiente. Informe mensual, resumen de lo actuado: fotografías, copia del cuaderno de obra, copias de informes específicos tramitados etc.
  - o Informe de conclusión del Proyecto.
  - o Revisión y aprobación de los planos Post - construcción.

Apoyar al Contratante en la preparación de cualquier otro informe que sea requerido y cualquier otro documento adicional a los listados arriba.

b) PROGRAMACIÓN E INFORMES

Los informes serán impresos en Cuatro (04) ejemplares (dos originales y dos copias). El Supervisor deberá presentar a la Entidad, como resultado de la prestación de sus servicios, la documentación siguiente:

**Informe de Valorización de obra:** Las valorizaciones mensuales por avances con los metrados realmente ejecutados presentados por el Residente serán entregados a la Entidad, incluyendo la planilla de metrados realmente ejecutados, con un Informe de Oficio (específico de la valorización). Las Valorizaciones mensuales deberán ser entregadas dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente, contabilizadas a partir del primer día hábil del mes siguiente, ingresadas por Mesa de Partes de la entidad. Las valorizaciones del Supervisor deberán ser montos mensuales concordantes con el plazo de supervisión. En caso de valorizaciones quincenales, estas deberán ser entregadas dentro de los primeros tres (03) días de la quincena siguiente, contabilizados a partir del primer día hábil de la quincena siguiente.

**DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA VALORIZACIÓN DE OBRA**

- A. Carta de presentación del representante legal del supervisor presentando la valorización de la obra
- B. Informe del jefe de supervisión de obra
- C. Informe de los especialistas de la supervisión que intervinieron en el periodo valorizado.
- D. Carta de presentación del representante legal del contratista presentando la valorización de la obra
- E. Ficha de identificación de la obra
- F. Informe del residente de obra (donde se describa las partidas ejecutadas)
- G. Documento con el cual el supervisor y/o inspector de obra aprueba los Metrados ejecutados del mes
- H. Resumen de valorización de obra
- I. Valorización de obra
- J. Sustento de Metrados de la obra
- K. Cronograma de avance obra programado aprobado por la Entidad
- L. Cronograma de avance de obra ejecutado
- M. Gráficos de la obra (curva "S")
- N. Situación de la obra
- O. Copias del cuaderno de obra
- P. Panel fotográfico de la obra donde se evidencia y se describa las partidas ejecutadas del mes correspondiente
- Q. Copia de ensayos de las partidas ejecutadas y/o certificados de calidad de los materiales aprobados por el supervisor y/o inspector de obra
- R. Calendario de avance de obra: programado VS ejecutado
- S. Informe de los Especialistas
  - Ficha técnica
  - Detalle de las partidas ejecutadas de acuerdo a su especialidad
  - Análisis de lo ejecutado
  - Trabajos proyectados del siguiente mes de acuerdo a su especialidad
  - Observaciones
  - Conclusiones y recomendaciones
- T. Documentación administrativa:
  - Cuadro de resumen de pago al contratista
  - Factura emitida por el contratista
  - Pago de tributos por el contratista





GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Copia del DNI del representante legal
  - Copia de RNP del contratista
  - Copia de Ficha Ruc
  - Copia del contrato de obra
  - Copia de Contrato Consorcio (de corresponder)
  - Copia de cartas fianzas vigentes
- U. Documentación complementaria:
- Acta de entrega de terreno
  - Acta de inicio de obra
  - Certificado de habilidad del residente de obra
  - Certificado de habilidad de especialistas
  - Calendario de participación de los especialistas
  - Documento de aprobación de cambio de personal clave (de corresponder)
  - Cd de la valorización de la obra en versión editable y escaneado

Adicionalmente, la documentación a presentar deberá sujetarse a la Directiva N° 001-2022-OSCE/CD, según Anexo N° 1: "Documentación para la presentación de la valorización"

En caso se resuelva el Contrato de Ejecución de Obra, la valorización del saldo de obra de cada partida constructiva, deberá ser presentada conjuntamente con el Acta de Constatación Física o Inventario de la Obra.

**Informe Mensual de Supervisión:** De las actividades de supervisión, técnicas, y aspectos económicos y administrativos de las obras, en forma Independiente, los que se presentarán dentro de los siete (07) primeros días calendario del mes siguiente.

**DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN**

- A. Carta de presentación del representante legal del supervisor presentando el informe mensual
- B. Ficha de identificación de la obra
- C. Informe del jefe de supervisión de obra (donde se describa las partidas ejecutadas)
- D. Resumen de valorización de obra
- E. Valorización de obra aprobada
- F. Sustento de Metrados de la obra
- G. Cronograma de avance obra programado aprobado por la Entidad
- H. Cronograma de avance de obra ejecutado
- I. Gráficos de la obra (curva "S")
- J. Situación de la obra (informar si el contratista ha incurrido en penalidades durante el periodo valorizado en conformidad al cuadro de otras penalidades)
- K. Copias del cuaderno de obra
- L. Panel fotográfico de la obra donde se evidencia y se describa las partidas ejecutadas del mes valorizado
- M. Copia de ensayos de las partidas ejecutadas y/o certificados de calidad de los materiales aprobados por el supervisor y/o inspector de obra (Incluir documento con la que la supervisión aprueba la ejecución de las partidas valorizadas)
- N. Informe de los Especialistas
  - Ficha técnica
  - Detalle de las partidas ejecutadas de acuerdo a su especialidad
  - Análisis de lo ejecutado
  - Trabajos proyectados del siguiente mes de acuerdo a su especialidad
  - Observaciones
  - Conclusiones y recomendaciones
- O. Documentos emitidos por la supervisión durante el mes supervisado (adjuntar copias)
- P. Documentación administrativa del supervisor:
  - Cuadro de resumen de pago del supervisor
  - Factura emitida
  - Copia del DNI del representante legal



12



GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Copia de RNP
  - Copia de Ficha Ruc
  - Copia del contrato de obra
  - Copia de Contrato consorcio (de corresponder)
  - Copia de cartas fianzas
- Q. Documentación complementaria:
- Acta de entrega de terreno
  - Acta de inicio de obra
  - Certificado de habilidad del jefe de Supervisión de Obra
  - Certificado de habilidad de especialistas
  - Calendario de participación de los especialistas
  - Documento de aprobación de cambio de personal clave (de corresponder)
  - Cd de la valorización de la obra en versión editable y escaneado

Los informes mensuales de supervisión tienen por finalidad:

- Mantener informado al Contratante de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del Contrato de Servicios de Supervisión, en la obra materia del Contrato.
- Sustentar el pago en armadas mensuales.

**Informes Especiales:** Serán presentados cuando la GRDS lo requiera y las circunstancias lo determinen y dentro del plazo y en las condiciones en que se le solicite para este efecto.

**Informes de Oficio:** Serán presentados sin que medie pedido de la GRDS, cuando se trata de promover un expediente administrativo o cuando se trata de dar cuenta de importantes acciones que hubieran tomado en el cumplimiento de sus obligaciones, los que deberán ser presentados en el término de la distancia.

**Informe Final:** El Informe Final de los Servicios de Supervisión tiene la finalidad de dar una visión completa de los Servicios de Supervisión realizados, así como del costo final de dichos Servicios; incluirá la liquidación del contrato de ejecución de obra y liquidación técnica – administrativa del contrato de supervisión. Se presentará en tres (03) ejemplares, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la obra.

V. CALENDARIO DE PARTICIPACION DE LOS PROFESIONALES PROPUESTOS

Es obligación del Consultor elaborar la programación de intervención de los profesionales propuestos en merito a la Supervisión de la obra, para el cual se deberá de cumplir lo siguiente:

- El Consultor está obligada a presentar el **CALENDARIO DE PARTICIPACION DE LOS PROFESIONALES PROPUESTAS** a la Entidad, del inicio de plazo de ejecución y/o por la suspensión de plazo de ejecución y/o ampliación de plazo de ejecución, en el plazo de 5 días calendario desde la suscripción del Acta de Inicio de Obra y/o Reinicio de obra y/o 07 días posteriores a la notificación de ampliación plazo, el cual deberá contar con los siguientes documentos:
  - ✓ Informe de conformidad del Jefe de Supervisión de obra
  - ✓ Acta de entrega de terreno
  - ✓ Acta de inicio de obra
  - ✓ Calendario de Participación de los Profesionales Propuestos
  - ✓ Copia de contrato suscrito por la Entidad
  - ✓ Copia de certificado de habilidad de los profesionales propuestos para la ejecución de la obra, emitido por el colegio profesional que corresponda
  - ✓ y/o Copia de acta de suspensión y acta de reinicio
  - ✓ y/o Documento que aprueba la Ampliación de plazo
  - ✓ o Calendario Reprogramado de Participación de los Profesionales Propuestos

VI. RECURSOS A SER PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

El Contratante proporcionará al Consultor, la siguiente información:

- Expediente Técnico de obra
- Propuesta Técnica y Propuesta Económica del Contratista.
- Contrato de Obra.



13



GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- Cualquier otra información técnica relacionada directamente con la ejecución de las obras, previa solicitud por parte de la supervisión.

VII. INFORMACIÓN ACERCA DE LA OBRA

Nombre de la obra: : "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO OYÓN DISTRITO DE OYÓN - PROVINCIA DE OYÓN - DEPARTAMENTO DE LIMA" - C.U.I. 2531245.

Ubicación EL LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA OBRA ES EL SIGUIENTE:

Región	Lima
Departamento	Lima
Provincia	Oyón
Distrito	Oyón
Localidad	Sector de Urpay

VIII. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios serán prestados por tiempo trabajado y se reconocerán los servicios por etapas:

- Etapa previa a la ejecución de las obras: para la revisión de los expedientes técnicos y su concordancia con las condiciones reales de la localidad.
- Etapa de Ejecución de la obra.
- Etapa de entrega de obras, incluye el levantamiento de la totalidad de las observaciones formuladas hasta la recepción conforme de la obra.

IX. DEL POSTOR

El postor debe estar vigente en el registro nacional de proveedores RNP, No estar en el registro de inhabilitados del OSCE.

X. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación esquema mixto de TARIFAS diarias y a SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

DESCRIPCIÓN	SISTEMA
Supervisión y recepción de obra	Tarifas
Recepción de la Obra y la presentación de la liquidación del contrato de obra	Suma Alzada



XI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El tiempo establecido para la prestación integral de los Servicios de Consultoría es de **360 (Trescientos sesenta) días calendario**, que comprende en Trescientos (300) días de Supervisión y recepción de la ejecución de la obra más un periodo estimado de Sesenta (60) días para elaboración del informe final, recepción de la obra y la presentación del expediente de liquidación técnica – financiera de obra. La vigencia del plazo del servicio se computa a partir del inicio de la ejecución de la obra. Dicha vigencia rige hasta el consentimiento de la liquidación del contrato de Servicio de Consultoría y se efectúe el pago correspondiente. Cabe precisar que el tiempo que transcurra entre cada etapa descrita será parte de la supervisión, sin que ello genere un pago adicional a favor del consultor.

XII. FORMA DE PAGO

El Pago del monto de la supervisión será en armadas mensuales en proporción a las actividades mensuales a cargo del Consultor y a la presentación del informe de Valorización de Obra y el Informe Mensual de Supervisión, previa conformidad del área usuaria de la Entidad.



GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda nacional soles en ARMADAS MENSUALES, según lo establecido en el artículo 171° numeral 171.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de forma proporcional con el plazo de ejecución de la obra, monto dividido en de forma referencial en los siguientes rubros:

- a) Hasta el 97.10 % del monto del contrato por el servicio efectivamente realizado en la supervisión de la obra, tales como presentación de informes mensuales, valorización de obra y del servicio de supervisión, TARIFAS.
- b) 02.90 % del monto contratado por la etapa de liquidación de la obra. El último pago correspondiente a la etapa de liquidación del contrato de ejecución de obra, será cancelado en una armada empleando el sistema de SUMA ALZADA, a la presentación de la liquidación de la obra y presentación de informe final, previa conformidad por parte del área usuaria. Asimismo, deberá presentar el informe de liquidación del servicio de supervisión.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación del área usuaria, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**Del Reajuste:**

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento, los pagos estarán sujetos a reajuste por aplicación de la siguiente fórmula:

$$Pr = [Po \times (Ir/Io)] - [(A/C) \times Po \times (Ir - Ia)/(Ia)] - [(A/C) \times Po]$$

Donde:

- Pr = Monto de la Valorización reajustada.  
Po = Monto de la Valorización correspondiente del mes del servicio, con precios del mes del valor referencial.  
Ir = Índice de Precios al Consumidor (INEI-LIMA METROPOLITANA) a la fecha de Valorización.  
Io = Índice de Precios al Consumidor (INEI-LIMA METROPOLITANA) al mes que se obtuvo el valor referencial.  
Ia = Índice de Precios al Consumidor (INEI-LIMA METROPOLITANA) a la fecha de pago del Adelanto.  
A = Adelanto en Efectivo entregado.  
C = Monto del Contrato Principal.

**XIII. DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA**

El Consultor de Obra debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en la especialidad de Consultoría en Obras Urbanas Edificaciones y Afines, correspondiente a la Categoría C o superior, que debe estar habilitada como participante a la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la Buena Pro y a la suscripción del contrato.

**XIV. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se establece que:

- 1- El número máximo de consorciados es de DOS (02) integrantes.
- 2- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.

**XV. FACULTADES DE EL SUPERVISOR**

- El SUPERVISOR tendrá la obligación de exigir al Contratista que cumpla con las condiciones indicadas en las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico de la Obra, para lo que dictará las medidas



15



GERENCIA  
 REGIONAL DE  
 DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- adecuadas en el momento oportuno haciendo de conocimiento al Contratista.
- El SUPERVISOR designado participa en la entrega del terreno y suscribe el acta respectiva.
- El SUPERVISOR no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las presentes Bases y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la Entidad.
- Excepcionalmente, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro o riesgo la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial por la obra en ejecución, EL SUPERVISOR, podrá disponer las medidas de urgencia en la obra que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la Entidad en el más breve plazo.
- Anotar en el Cuaderno de Obra las ocurrencias en obra que ameriten pronunciamiento de la supervisión, así como absolver las consultas del Contratista, en el plazo legal establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, detallando ello en el mencionado Cuaderno de Obra.

XVI. CONDICIONES GENERALES

- Toda información empleada o preparada durante el desarrollo y la ejecución del Proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregada a terceros sin el previo consentimiento escrito de la Entidad.
- EL SUPERVISOR podrá ser llamado en cualquier momento por la Entidad para informar o asesorar en asuntos concernientes a la Supervisión y ejecución de la obra.
- EL SUPERVISOR deberá absolver las consultas del Contratista con conocimiento de la Entidad en todas las actividades relacionadas a la ejecución de la obra.
- EL SUPERVISOR, cuando la Entidad lo requiera, efectuará una revisión detallada de las Especificaciones Técnicas Especiales de Construcción, para verificar si estas cubren todos los aspectos especiales de diseño. En caso contrario, EL SUPERVISOR está obligado a informar a la GRDS y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.
- EL SUPERVISOR hará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados para la protección de la obra. En los casos que sean necesario, EL SUPERVISOR recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados, debiendo informar a la Entidad.
- EL SUPERVISOR revisará, evaluará y juzgará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Contratista, de acuerdo a lo solicitado en los Expedientes Técnicos.
- EL SUPERVISOR, al término de la Obra, deberá entregar a la Entidad, todo el acervo documental Técnico y Administrativo de la Obra, conjuntamente con el Informe Final, Cuadernos de Obra y Planos de Replanteo, este último debidamente firmado por el Residente y/o EL SUPERVISOR.
- EL SUPERVISOR deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de la Entidad para la revisión del Avance de las Obras bajo su supervisión y proporcionará toda la información que le sea requerida.
- EL SUPERVISOR estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la entidad, quienes verificarán el desarrollo de su labor, la calidad de su trabajo y su permanencia en la Obra.
- EL SUPERVISOR durante la prestación del servicio estará obligado a respetar las condiciones establecidas en el contrato, en estos términos de referencia y la estructura de costo materia del contrato.

XVII. ESTRUCTURA DE COSTO POR SERVICIO DE SUPERVISION

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>1</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>2</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión y recepción de obra	300	Días	S/ 2,224.93253	S/ 667.479,76
Recepción de la Obra y la presentación de la liquidación del contrato de obra				S/ 19,907.43
				<b>S/ 687,387.19</b>

El desagregado de costos a detalle se encontrará en el Anexo N°1

<sup>1</sup> Número estimado de días, entre otros de la ejecución de la prestación.

<sup>2</sup> Día, entre otros.





GERENCIA  
 REGIONAL DE  
 DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

XVIII. PENALIDADES.

En caso de retraso injustificado en las prestaciones del servicio objeto del contrato, La ENTIDAD, aplicará al Supervisor por cada día de retraso, la penalidad establecida en el Artículo N° 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, entendiéndose que constituye causal de penalidad por mora, la demora de inicio y/o reinicio del servicio de supervisión. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F = 0.25.

XIX. DE LAS OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.5 [UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social.
02	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	0.5 [UIT] por cada día de ausencia y por cada personal.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
03	Por no verificar la ejecución de la obra de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico. Aplica también cuando no supervisa que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del expediente, para ello deberá adjuntar las pruebas y ensayos de laboratorio realizados por el Contratista y validados por el responsable de la Supervisión, debiendo informar mensualmente de los mismos en la presentación de las valorizaciones.	1.5% del monto del contrato por ocurrencia.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
04	Por no controlar que los trabajadores usen los respectivos implementos de seguridad, a fin de evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente a los trabajadores y público en general.	0.8 [UIT] por cada suceso.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
05	Por presentar valorizaciones de obras y/o	1 [UIT] por cada	Según carta y/o informe del





GERENCIA  
 REGIONAL DE  
 DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	metrados no ejecutados [sobrevvalorizaciones] y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen pagos indebidos o no enmarcados en las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.	valorización presentada.	Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
06	No cumple, con presentar a la entidad el informe técnico de revisión del expediente de obra, con copia al contratista, en concordancia al procedimiento y plazos prescritos en el artículo 177 del RLCE.	1 [UIT] por cada suceso.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
07	Por autorizar la ejecución y/o valorizar obras adicionales sin haber generado y tramitado ante la Entidad, el respectivo expediente técnico con el presupuesto del adicional, en concordancia con el procedimiento y plazos prescritos en el RLCE.	1 [UIT] por cada suceso	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
08	Por no controlar eficientemente la ejecución de la obra y/o por no controlar la señalización [diurna y nocturna] durante la ejecución de obra y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el contratista ejecute la señalización que la obra requiere para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al usuario.	1 [UIT] por cada suceso	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
09	Por no tener al día el cuaderno de obra durante la ejecución de la obra, considerando que el residente de obra está obligado a suscribir en el cuaderno de obra diariamente describiendo los trabajos ejecutados durante el día o de los hechos más relevantes durante la ejecución.	0.5 [UIT] por cada día que no suscribe en el cuaderno de obra	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
10	Por no aplicar la tabla de penalidades establecidas en las bases y el contrato del ejecutor de la obra, pese a tener conocimiento de las infracciones.	1.5% de monto del contrato vigente por ocurrencia	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
11	Por no absolver las consultas y/o requerimientos del Contratista, dentro del plazo máximo que exige la Ley y el Reglamento. Cuando por su naturaleza corresponde opinión del proyectista, y la supervisión no emita opinión técnica respecto a la absolución de consulta, también es aplicable esta penalidad.	1 [UIT] por cada suceso.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
12	Por no presentar a la Entidad el informe de evaluación, pronunciamiento y verificaciones realizadas como Supervisión, dentro de 10 días calendario de recibido el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra de parte del contratista.	0.5 [UIT] por cada día de atraso	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social





GERENCIA  
 REGIONAL DE  
 DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
13	Por no tramitar dentro de los plazos estipulados en el RLCE, las valorizaciones de obras [principal y/o adicional] o las remitiera en forma defectuosa o incompleta.	0.5 [UIT] por cada suceso.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
14	Por no remitir a la Entidad en el plazo máximo que exige la normativa de Contrataciones, el expediente técnico del adicional de obra, adjuntando el informe técnico correspondiente en el que se pronuncie sobre la viabilidad de la solución técnica planteada y que como consecuencia de ello se tenga que ampliar el plazo al contratista con reconocimiento de mayores gastos generales, por demora en el pronunciamiento correspondiente.  La aplicación de esta penalidad se podría justificar cuando la Supervisión comunique previamente a la Entidad los motivos por los que no ha emitido su conformidad técnica del expediente de la prestación adicional de obra, dentro del plazo otorgado en el RLCE.	1.5 [UIT] por cada suceso.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
15	No comunicar a la Entidad dentro del plazo máximo que exige la ley, luego de haber recibido de parte del ejecutor de obra, la solicitud de recepción de obra.	0.5 [UIT] por cada día de atraso.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
16	Por no presentar de acuerdo a los plazos estipulados en el RLCE o presentar en forma deficiente y/o incompleta, los siguientes documentos: el calendario de avance acelerado [CAA] (Artículo 203 del RLCE), el calendario de avance de obra actualizado [CAOA] (Artículo 198 del RLCE) y calendario de participación de profesionales de la supervisión de acuerdo al TDR.	0.5 [UIT] por cada suceso.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
17	Por demora en la presentación de los informes indicados en los términos de referencia.	0.5 [UIT] por cada suceso.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
18	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que a obra no se encuentra culminada.	5% del monto del contrato vigente	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social
19	Por no comunicar a la Entidad en el día sobre los eventos ocurridos en la obra (paralización, accidentes, Huelga, etc)	1% del monto del contrato vigente por ocurrencia.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de





GERENCIA  
 REGIONAL DE  
 DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
			Desarrollo Social
20	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera de plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del reglamento.	1 [UIT] por no atender las consultas formuladas por el residente de obra según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del RLCE.	Según carta y/o informe del Coordinador u otro personal designado por la Unidad Ejecutora o Gerencia de Desarrollo Social

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD:

1. El coordinador u otro personal designado por la Unidad ejecutora o Gerencia Regional de Desarrollo Social, al detectar el incumplimiento de las obligaciones señaladas en la Tabla de Penalidades, registra la infracción en un acta u otro documento que acredite la falta.
2. El coordinador u otro personal designado por la Unidad ejecutora o Gerencia Regional de Desarrollo Social, procede a calcular la penalidad según la Tabla de penalidades sobre la base del monto del contrato vigente, verificando antes el monto acumulado de penalidades aplicadas, considerando el máximo aplicable equivalente al 10% del monto del contrato vigente; y mediante carta comunica al Gobierno Regional de Lima, adjuntando las evidencias que pudiera haber obtenido.
3. El Gobierno Regional de Lima, comunicará al contratista, sobre la formulación, aplicación y deducción de penalidades en los pagos a cuenta, pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
4. En los casos que el monto acumulado de penalidades aplicadas haya excedido el monto máximo admisible, el coordinador u otro personal designado por la Unidad ejecutora o Gerencia Regional de Desarrollo Social evaluará y podrá proponer que se inicie con la Resolución del Contrato de supervisión.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades 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.

XX. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/ 687,387.19 (Seiscientos ochenta y siete mil trescientos ochenta y siete con 19/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra.

XXI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
	Requisitos:	
	<b>Cargo</b>	<b>Profesión</b>
	01 Supervisión de obra	Ingeniero Civil o Arquitecto, Titulado.
	01 Especialista en Arquitectura	Arquitecto, Titulado.
	01 Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil, titulado.





GERENCIA  
 REGIONAL DE  
 DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

01 Especialista en Suelos y Control de Calidad	Ingeniero Civil y/o ingeniero Geólogo, titulado.
01 Especialista en Instalaciones Sanitarias	Ingeniero Sanitario y/o ingeniero civil, titulado.
01 Especialista en Instalaciones Eléctricas o Mecánico Electricista	Ingeniero Electricista y/o ingeniero eléctrico y/o Ingeniero Electromecánico y/o ingeniero mecánico eléctrico, titulado.
01 Especialista en Valorizaciones	Ingeniero Civil, Titulado.
01 Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ingeniero civil y/o ingeniero ambiental y/o ingeniero industrial y/o afines Titulado.

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

**Importante**

*De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.*

**A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Cargo	Experiencia
Jefe de Supervisión de obra	Con experiencia mínima en la participación de 36 meses (Computada desde la fecha de la colegiatura), en el cargo desempeñado como supervisor y/o jefe de supervisión y/o inspector y/o ingeniero supervisor y/o gerente de proyecto y/o supervisor de campo o la combinación de estos en la ejecución o supervisión o inspección, en obras iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.
Especialista en Arquitectura	Experiencia mínima de (24) meses, como Especialista en Arquitectura y/o Diseño Arquitectónico y/o Arquitecto y Especialista en Mantenimiento y/o Elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Recepción y/o Supervisión de Mobiliarios, en la ejecución o inspección o supervisión, en obras similares al objeto de la convocatoria.
Especialista en Estructuras	Experiencia mínima en la participación de 24 meses, en el cargo desempeñado como Ingeniero Especialista en estructuras y/o Especialista en Estructuras o la combinación de estos en la ejecución o inspección o supervisión, en obras similares al objeto de la convocatoria
Especialista en Suelos y Control de Calidad	Experiencia mínima en la participación de 24 meses (Computada desde la fecha de la colegiatura). en el cargo desempeñado como Especialista Supervisor, Jefe Responsable de control de calidad, Aseguramiento de Calidad Programa de Calidad y/o Protocolos de Calidad y/o control de calidad de suelos, pavimentos y/o concreto en la ejecución o supervisión





GERENCIA  
 REGIONAL DE  
 DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

	o inspección en obras iguales y/o similares al objeto de la convocatoria."
Especialista en Instalaciones Sanitarias	Experiencia mínima de (24) meses, como Especialista y/o Ingeniero y/o Responsable en/de Instalaciones Sanitarias y/o Asistente en Diseño de Instalaciones Sanitarias o la combinación de estos, en la ejecución o inspección o supervisión, en obras similares al objeto de la convocatoria.
Especialista en Instalaciones Eléctricas o Mecánico Electricista	Experiencia mínima de (24) meses, como Especialista y/o Ingeniero y/o Responsable en/de Instalaciones Eléctricas y/o instalaciones electromecánicas y/o Asistente en Diseño de Instalaciones Eléctricas o la combinación de estos y Especialista en Mantenimiento y/o Elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Recepción y/o Supervisión de Equipamiento igual y/o similar al de la obra y/o equipamiento eléctrico y/o equipamiento de laboratorio, en la ejecución o inspección o supervisión, en obras similares al objeto de la convocatoria.
Especialista en Valorizaciones	Experiencia mínima de (24) meses, como Especialista y/o Ingeniero y/o Responsable en/de metrados, costos, presupuestos y valorizaciones y/o liquidaciones en obras o la combinación de estos, en la ejecución o inspección o supervisión, en obras similares al objeto de la convocatoria.
Especialista en Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Experiencia mínima de (24) meses, como Especialista y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Ambiental y/o industrial y/o afines responsable de la seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional o inspección o supervisión en obras similares al objeto de la convocatoria
<p><b>Nota:</b> El cómputo de la experiencia de los profesionales será considerada desde la colegiatura.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p> </div>	
<b>A.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>





GERENCIA  
 REGIONAL DE  
 DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Camioneta Pick up 4x4*</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Nota: Propia o alquilada, con una antigüedad no mayor a 5 años</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	ITEM	DESCRIPCION	CANT	1	Camioneta Pick up 4x4*	01
ITEM	DESCRIPCION	CANT					
1	Camioneta Pick up 4x4*	01					
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente A UNA (01) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: <b>Supervisión de obras de Construcción y/o Ampliación y/o Mejoramiento y/o Sustitución y/o Rehabilitación y/o Recuperación e Instalación o la combinación de los términos anteriores en Infraestructura Educativa pública.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></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 pago<sup>3</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo Correspondiente</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) 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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió</p>						



3 CABE PRECISAR QUE, DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN N° 0065-2018-TCE-S1 DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO:

“... EL SOLO SELLO DE CANCELADO EN EL COMPROBANTE, CUANDO HA SIDO COLOCADO POR EL PROPIO POSTOR, NO PUEDE SER CONSIDERADO COMO UNA ACREDITACIÓN QUE PRODUZCA FEHACIENCIA 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 SÍ SE CONTARÍA CON LA DECLARACIÓN DE UN TERCERO QUE BRINDE CERTEZA, ANTE LA CUAL DEBIERA RECONOCERSE LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA”.



GERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O EL COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, DEBE VALORAR DE MANERA INTEGRAL LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL POSTOR PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA. EN TAL SENTIDO, AUN 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, LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA SE REALIZA 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 a.5) 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 DE LIMA  
  
Lic. LEONOR CONSUECO TEILO MACAVILCA  
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

TERMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ANEXO 1

ANEXO N° 01



ESTRUCTURA DE COSTOS							
INSTITUCION EDUCATIVA				EXPEDIENTE TECNICO DEL PIP: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO OYON DEL DISTRITO DE OYON - PROVINCIA DE OYON - DEPARTAMENTO DE LIMA" con CUI N° 2331248.			
UBICACION				INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO OYON DEL DISTRITO DE OYON			
MONTO DE OBRA				10 meses 390 días			
PLAZO DE EJECUCION				10 meses 390 días			
N°	DESCRIPCION	% PART.	CANTIDAD	MESES	% INCIDENCIA	COSTO	COSTO PARCIAL
1.00	SUELDOS Y SALARIOS (Inc. Leyes Sociales)						378,000.00
1.01	Supervisor de Obra	1	1	10	100%	9,000.00	90,000.00
1.02	Arquitecto	1	1	10	75%	8,200.00	80,200.00
1.03	Ingeniero Estructural	1	1	10	65%	8,000.00	42,000.00
1.04	Ingeniero Sanitario	1	1	10	50%	6,000.00	30,000.00
1.05	Ingeniero Electricista y Mecánico Electricista	1	1	10	50%	6,000.00	30,000.00
1.06	Ingeniero civil Especialista en Valuaciones	2	1	10	50%	6,000.00	30,000.00
1.07	Ingeniero de Sonido y Control de Calidad	1	1	10	75%	6,000.00	45,000.00
1.08	Ingeniero Preventivista de Seguridad	1	1	10	100%	5,000.00	50,000.00
2.00	GASTOS GENERALES						153,854.96
2.01	En Obra, Oficina, Mobiliario, Equipamiento						39,598.00
2.11	Oficina, incluye mantenimiento y servicios básicos		1	10		700.00	7,000.00
2.12	Seguros profesionales (20 doctores)		1	10		250.00	2,500.00
2.13	Atenas de Laboratorio de Mecánica de Suelos y Topografía		1	8		4000.00	30,000.00
2.2	Gastos Operativos						106,154.96
2.2.1	Personal Técnico, Administrativo y Auxiliar (Gerente, Costador, Dibujaos)		1	10		4,850.00	48,500.00
2.2.2	Equipo de Protección Personal (Casco, Chaleco, Audífonos, Lentes UVV x 2)		1	10		179.40	1,794.56
2.2.3	Movilidad (incluye choler y combustible)		1	10		3,100.00	31,000.00
2.2.4	Impresión/Inf. Semanarios (4 sheets)		4	10		60.00	2,400.00
2.2.5	Impresión Inf. Mensuales		1	10		120.00	1,200.00
2.2.6	Impresión/Valoraciones manuales		1	10		180.00	1,800.00
2.2.7	Impresión/Inf. Especiales (02 inf. esp)		4	1		80.00	320.00
2.2.8	Impresión/Inf. Final (01 Informe - 100. (01org. 02copias)		1	1		140.40	140.40
2.2.9	Llaves averías de sintonía		1	10		200.00	2,000.00
2.2.10	Equipo de Computo (02 computadoras)		2	10		300.00	6,000.00
2.2.11	Equipo de Computo (01 impresora)		1	10		200.00	2,000.00
2.3	Otros Servicios Diversos						14,000.00
2.3.1	Sistema de monitoreo de la ejecución de obra, 04 Camaras		4	10		100.00	4,000.00
2.3.2	Sistema de monitoreo de la ejecución de las obras, 01 Dron		1	10		200.00	2,000.00
2.3.3	Servicios de redes y comunicaciones		1	10		300.00	3,000.00
2.3.4	Servicio de atención a emergencia COVID19		1	10		300.00	3,000.00
2.3.5	Faltas Informe Mensual y Final (24 faltas originales b/m)		1	10		100.00	1,000.00
2.3.6	Visitas Editadas (01 por mes. final)		1	10		200.00	2,000.00
3.00	COSTO POR EL SERVICIO DE SUPERVISION						828,664.96
	Utilidad (5%)						41,433.25
	Sub Total						870,098.21
	Impuesto IGV (18%)						156,617.68
	COSTO TOTAL POR SERVICIO DE SUPERVISION						1,026,715.89
ESTADIA II LIQUIDACION DE OBRA							
N°	DESCRIPCION	% PART.	CANTIDAD	MESES	% INCIDENCIA	COSTO	COSTO PARCIAL
1.00	SUELDOS Y SALARIOS (Inc. Leyes Sociales)						9,000.00
1.01	Supervisor de Obra		1	2	50%	9,000.00	9,000.00
2.00	GASTOS GENERALES						5,621.02
2.1	En Obra, Oficina, Mobiliario, Equipamiento						1,498.96
2.11	Oficina, incluye mantenimiento y servicios básicos		1	2		700.00	1,400.00
2.2	Gastos Operativos						4,198.06
2.2.1	Personal Técnico, Administrativo y Auxiliar (Gerente, Asistente técnico, Contador)		1	1		2,700.00	2,700.00
2.2.2	Utiles diversos de escritorio		1	2		250.00	500.00
2.2.3	Equipos de Computo (01 computadora)		1	2		350.00	700.00
2.2.4	Equipos de Computo (01 impresora)		1	2		200.00	400.00
2.3	Otros Servicios Diversos						921.02
2.3.1	Servicios de redes y comunicaciones		1	2		280.51	561.02
2.3.2	Fotografías, Fibraciones, Impresiones y Copias		1	1		400.00	400.00
3.00	COSTO POR EL SERVICIO DE LIQUIDACION						16,621.92
	Utilidad (5%)						1,141.86
	Sub Total						17,763.78
	Impuesto IGV (18%)						3,217.53
	COSTO TOTAL POR SERVICIO DE LIQUIDACION						20,981.31
RESUMEN DE ESTRUCTURA DE COSTOS							
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL			
SUPERVISION DE OBRA (SISTEMA DE TABLAS)	10	mes	68,171.800	681,718.00			
LIQUIDACION DE OBRA (SUMA ALZADA)	1	Gb	19,907.43	19,907.43			
COSTO TOTAL DEL SERVICIO DE SUPERVISION				1,026,715.89			

EDWIN JOSÉ AQUINO VARGAS  
 ARQUITECTO  
 REG. CAP. 13910



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[50] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente 01 VEZ EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= [2.0]<sup>16</sup> veces el valor referencial:  <b>[50] puntos</b></p> <p>M &gt;= [1.5] veces el valor referencial y &lt; [2.0] veces el valor referencial:  <b>[40] puntos</b></p> <p>M &gt; [1.0]<sup>17</sup> veces el valor referencial y &lt; [1.5] veces el valor referencial:  <b>[30] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[50] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1. Ficha técnica de consultoría</p>	<p>*Desarrolla los datos ficha técnicas de la consultoría  <b>(5 puntos)</b></p> <p>No desarrolla los datos ficha técnica de la consultoría  <b>(0 puntos)</b></p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia 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 sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

<sup>16</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>17</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Generalidades</li> <li>• Metas</li> </ul> <p>2. Los procedimientos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos de Ejecución</li> <li>• Uso de materiales y equipos</li> <li>• Procedimiento de los protocolos de calidad.</li> </ul> <p>3. Plan de trabajo: Actividades inicio, durante y al final de la obra (Recepción y Liquidación).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades al inicio</b> Plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar al inicio de la obra, coordinaciones para la entrega de terreno y cronograma de ejecución</li> <li>• <b>Actividades durante</b> Plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar durante la obra, para la verificación del cronograma de ejecución</li> <li>• <b>Actividades final</b> Plan de trabajo sobre la recepción, revisión y liquidación de la obra</li> </ul> <p>4. Plan para la prestación del servicio: Programación de asignación del personal y recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema matriz de responsabilidades RACI.</li> <li>• Programación PERT y GANTT acorde a las actividades desarrolladas.</li> </ul> <p>5. Los mecanismos de aseguramiento de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de protocolos de liberación de frentes.</li> <li>• Formato de control de registros de calidad (certificados, cartas de garantía, reportes de prueba y ensayos).</li> <li>• Formato de inspección de suministros.</li> <li>• Formato de calibración de equipos de medición y ensayo.</li> <li>• Control de los productos no conformes/observaciones.</li> <li>• Procedimiento documentado de acciones correctivas/preventivas.</li> <li>• Formato de protocolos de recepción. o Formato de asistencia.</li> </ul> <p>6. Control de la obra: Calidad, Plazos, Económico, Ambiental y de Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de control de calidad.</li> <li>• Herramientas de planificación.</li> <li>• Formato check list de control documentario de contrato.</li> <li>• Formatos de control de vencimiento de garantías.</li> <li>• Formato check list de actividades programadas/ejecutadas.</li> <li>• Formato de control de cambios requeridos y aprobados.</li> <li>• Formatos de control económico financiero.</li> <li>• Formato puesto en marcha / operatividad de equipos.</li> <li>• Formatos de control de avance.</li> </ul> <p>7. Identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución.</p> <p>La metodología que no guarde relación con el servicio requerido o muestre incoherencia no será calificada. Se acreditará mediante la presentación de la descripción y análisis de cada uno de las metodologías señaladas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>*Desarrolla los procedimiento de trabajos <b>(10 puntos)</b></p> <p>No desarrolla los procedimientos de trabajos <b>(0 puntos)</b></p> <p>*Desarrolla un plan de trabajo al inicio, durante y al final de la obra (recepción y liquidación) <b>(15 puntos)</b></p> <p>No Desarrolla un plan de trabajo al inicio, durante y al final de la obra (recepción y liquidación) <b>(0 puntos)</b></p> <p>*Desarrolla un plan para la presentación del Servicio: programación de asignación del personal y recursos <b>(5 puntos)</b></p> <p>No Desarrolla un plan para la presentación del Servicio <b>(0 puntos)</b></p> <p>*Desarrolla los mecanismos de aseguramiento de Calidad <b>(5 puntos)</b></p> <p>No Desarrolla los mecanismos de aseguramiento de Calidad <b>(0 puntos)</b></p> <p>*Desarrolla un control de la obra: Calidad, Plazos <b>(5 puntos)</b></p> <p>No presenta los datos ficha técnica de la consultoría <b>(0 puntos)</b></p> <p>*Desarrolla la Identificación de Facilidades, Dificultades y Propuestas de Solución <b>(5 puntos)</b></p> <p>No Desarrolla la Identificación de Facilidades, Dificultades y Propuestas de Solución. <b>(0 puntos)</b></p>
<p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>	<p><b>[100] puntos</b></p>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.**

**Importante**

- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría de obra, 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 la ejecución del servicio de consultoría de obra materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>18</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>19</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría de obra, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

<sup>19</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

“El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por tres (03) años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>20</sup>	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
	(...)		

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades 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 se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

<sup>20</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>21</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del

<sup>21</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>22</sup>.*

<sup>22</sup> 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>

**CAPÍTULO VI  
 CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA**

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

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

<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato				
	Tipo y número del procedimiento de selección				
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de Obra	
	Descripción del objeto del contrato				
	Fecha de suscripción del contrato				
	Monto total ejecutado del contrato				
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original	días calendario		
		Ampliación(es) de plazo	días calendario		
		Total plazo	días calendario		
		Fecha de inicio de la consultoría de obra			
Fecha final de la consultoría de obra					

En caso de elaboración de Expediente Técnico

<b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

<b>5 DATOS DE LA OBRA</b>	Denominación de la obra	
	Ubicación de la obra	
	Número de adicionales de obra	
	Monto total de los adicionales	
	Número de deductivos	

	Monto total de los deductivos	
	Monto total de la obra	

<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

<b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	

<b>8</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 155-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA – DERIVADO  
DEL CP N° 024-2024-GRL/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 <sup>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de 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.*

<sup>23</sup> 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-2-2/> 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, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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.

**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° 155-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA- DERIVADO  
DEL CP N° 024-2024-GRL/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) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí		No
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 reducción de la oferta económica.

<sup>24</sup> 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-2-2/> 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 el 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.

<sup>25</sup> Ibidem.

<sup>26</sup> Ibidem.

2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de 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.*

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 155-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA- DERIVADO  
DEL CP N° 024-2024-GRL/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 155-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA- DERIVADO  
DEL CP N° 024-2024-GRL/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 consultoría de obra [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 DE CONSULTORÍA DE OBRA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 155-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA- DERIVADO DEL CP N° 024-2024-GRL/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 de consultoría de obra 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° 155-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA- DERIVADO  
DEL CP N° 024-2024-GRL/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] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consoiciado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 155-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA– DERIVADO  
DEL CP N° 024-2024-GRL/CS-1**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>30</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>31</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>32</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión y Recepción de obra</i>				
<i>Recepción y presentación de la Liquidación de obra</i>				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos 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]"*.

<sup>30</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>31</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>32</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 155-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA– DERIVADO DEL CP N° 024-2024-GRL/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 <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>35</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>37</sup> 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.

<sup>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 155-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA- DERIVADO  
DEL CP N° 024-2024-GRL/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° 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° 155-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA- DERIVADO  
DEL CP N° 024-2024-GRL/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-2-2/>.*
- *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° 155-2024-GRL/CS-PRIMERA CONVOCATORIA- DERIVADO  
DEL CP N° 024-2024-GRL/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.*