

# ***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:**

Nº	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	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	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	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	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:*

Nº	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:**

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.

2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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



## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-CS-MDP PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSION EN EL SECTOR JAPURA Y LAMBRAMANI DE LA COMUNIDAD DE PAMPACHIRI, DISTRITO DE PITUMARCA - CANCHIS - CUSCO “, CUI N° 2301863-ANTES CODIGO SNIP N° 341276**

---

<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.mp.gob.pe](http://www.mp.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 pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

***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.***

<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>



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.

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

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

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 portal 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

### 2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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.

### 2.2. GARANTÍAS

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

#### 2.2.1. 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.

#### 2.2.2. 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 accesorio, 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.*

#### 2.2.3. 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.

### 2.3. 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-emitar-cartas-fianza>).**

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

## **2.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

## **2.5. ADELANTOS**

La Municipalidad no otorgará adelanto directo.

## **2.6. PENALIDADES**

### **2.6.1. 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.

### **2.6.2. 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.

## 2.7. 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.*

## 2.8. 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.

## 2.9. 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 : MUNICIPALIDD DISTRITAL DE PITUMARCA  
RUC N° : 20159345573  
Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS S/N PITUMARCA -CANCHIS - CUSCO  
Teléfono: : [.....]  
Correo electrónico: : [.....]

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la supervisión de la obra: **Instalación del servicio de agua del sistema de riego por aspersión en el sector Japura y Lambramani de la comunidad de Pampachiri, distrito de Pitumarca - Canchis - Cusco, CUI N° 2301863 - antes código SNIP N° 341276.**

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

El valor referencial asciende a S/ 381,259.37 (trescientos ochenta y un mil doscientos cincuenta y nueve con 37/100 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 agosto del 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
S/. 380,000.00	342,000.00	418,000.00

#### 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 DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>6</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>7</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
<i>Supervisión de obra</i>	<i>300</i>	<i>DIA</i>	<i>S/ 1,140.00</i>	<i>S/ 342,000.00</i>
<i>Liquidación de obra</i>	<i>30</i>	<i>DIA</i>	<i>1,266.66</i>	<i>S/38,000.00</i>
				<i>S/ 380,000.00</i>

<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.

<sup>6</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

<sup>7</sup> Día, mes, entre otros.



#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDUM N° 0399-2023-GM/MDP-C-C EN FECHA 25/10/2023.**

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos determinados (CSC)

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 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 330 días calendario (300 días para la supervisión de la ejecución de la obra y 30 días para la recepción y liquidación), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de **LAS BASES** del proceso, el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**. Para cuyo efecto pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE

#### 1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N°007-2008-TR-Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>8</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.

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**)

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**)

##### 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

<sup>8</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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>9</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)**

### 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.

La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

### 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:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i
- PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- Pei = 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> = 0.80
- c<sub>2</sub> = 0.20

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:

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

<sup>9</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
  - h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
  - i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>11</sup>.
  - j) Estructura de costos de la oferta económica.
  - k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>12</sup>.
  - l) 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>13</sup>.
  - m) 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.
  - n) 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>14</sup>.

## 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 parte de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, sito en la Plaza de Armas S/N del distrito de Pitumarca, Provincia de Canchis, Departamento del Cusco, en el horario de 08:00 a.m. a 16:30 p.m. de lunes a viernes.

## 2.6. ADELANTOS

La MUNICIPALIDAD no otorgara Adelanto Directo.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales según tarifa.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad Distrital Pitumarca, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual de la Supervisión.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de parte de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, sito en la Plaza de Armas S/N del distrito de Pitumarca, Provincia de Canchis, Departamento del Cusco, en el horario de 08:00 a.m. a 16:30 p.m. de lunes a viernes.

10

11

12

13

14

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**  
**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA:  
"INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSION EN EL SECTOR  
JAPURA Y LAMBRAMANI DE LA COMUNIDAD DE PAMPACHIRI, DISTRITO DE PITUMARCA - CANCHIS  
- CUSCO", (Código único de inversiones (CUI) N° 2301863

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES:

##### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Pitumarca.  
RUC N° : 20159345573  
Domicilio Legal : Plaza de Armas S/N – Pitumarca

##### 1.2. AREA USUARIA SOLICITANTE

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

##### 1.3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de Consultoría de Obra para la Supervisión de Ejecución de la obra denominada:  
"INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSION EN EL  
SECTOR JAPURA Y LAMBRAMANI DE LA COMUNIDAD DE PAMPACHIRI, DISTRITO DE  
PITUMARCA - CANCHIS - CUSCO", con Código Único de Inversiones (CUI) N° 2301863.

Resolución de Aprobación del Expediente Técnico: Resolución de Alcaldía N° 171-2023-A-MDP-C-C de  
fecha 31 de agosto del 2023.

##### 1.4. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.

La Municipalidad Distrital de Pitumarca en concordancia con las funciones conferidas por Ley y demás  
normativas vigentes que le fueren aplicables supletoriamente, debe de formular y ejecutar los proyectos  
de inversión necesarios para el desarrollo armónico y sostenido del ámbito de su competencia.

En el sector de Japura Lambramani de la comunidad de Pampachiri, Distrito de Pitumarca, Provincia de  
Canchis y Departamento de Cusco se tiene un porcentaje de superficie agrícola sin riego tecnificado lo  
que conlleva a un inadecuado sistema de riego, por la mínima inversión que maneja la entidad para  
proyectos de gran envergadura, es por ello que se pretende la ejecución de la obra denominada:  
"INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSION EN EL  
SECTOR JAPURA Y LAMBRAMANI DE LA COMUNIDAD DE PAMPACHIRI, DISTRITO DE  
PITUMARCA - CANCHIS - CUSCO", con Código Único de Inversiones (CUI) N° 2301863, así como el  
adecuado control, seguimiento y monitoreo de la ejecución de obra a través de la supervisión de obra,  
los cuales están enmarcados en la normatividad y metodología del INVIERTE PE.

Es por ello que se tiene el presente documento para proseguir con la ejecución y la supervisión del  
proyecto de inversión a favor de la población del sector de Japura y Lambramani, cuyo objetivo principal  
es elevar la productividad agropecuaria en los mencionados sectores.

##### 1.5. FINALIDAD PÚBLICA.

El presente Procedimiento tiene como finalidad publica supervisar la obra denominada:  
"INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSION EN EL  
SECTOR JAPURA Y LAMBRAMANI DE LA COMUNIDAD DE PAMPACHIRI, DISTRITO DE  
PITUMARCA - CANCHIS - CUSCO", con Código Único de Inversiones (CUI) N° 2301863, que  
traerá consigo la provisión de agua mediante la construcción del sistema de riego por aspersión.

1

*Torla*  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jérry Vega Medina  
CIP: 175008  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



#### 1.6. OBJETIVO.

Contratación de una persona natural o jurídica debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (registro de CONSULTOR DE OBRAS), a fin de que oferte sus servicios para la Supervisión de la obra denominada: "INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSION EN EL SECTOR JAPURA Y LAMBRAMANI DE LA COMUNIDAD DE PAMPACHIRI, DISTRITO DE PITUMARCA - CANCHIS - CUSCO", con Código Único de Inversiones (CUI) N° 2301863.

#### Ubicación:

- Sector : Japura y Lambramani
- Comunidad : Pampachiri
- Distrito : Pitumarca
- Provincia : Canchis
- Departamento : Cusco

#### 1.7. ALCANCES GENERALES DEL SERVICIO DE SUPERVISION:

- o Movilización e Instalación del Supervisor en Obra.
- o Revisión de Expediente Técnico.
- o Conocimiento del Expediente Técnico.
- o Revisión de la Ingeniería Básica.
- o Revisión de la Ingeniería de Detalle.
- o Permisos.
- o Otros.
- o Informe de la Revisión del Expediente Técnico de acuerdo al contenido del Anexo 01 de los Términos de Referencia.
- o Revisión de la Oferta Técnico Económica del Contratista (para la modalidad de ejecución por contrata).
- o Cronograma de Obra.
- o Cronograma de Adquisición de Materiales.
- o Cronograma de Uso de Equipos.
- o Verificación de Rendimientos.
- o Compatibilización del Expediente Técnico con la Absolución de Consultas.
- o Cumplimiento de Seguros de Obra.
- o Revisión del Programa de Obra.
- o Revisión del Plan de Seguridad de Obra.
- o Documentación del Ingeniero Residente, así como del Plantel de Profesionales destacados en Obra.
- o Actividades Complementarias.
- o Apertura del Cuaderno de Obra.
- o Entrega de Terreno.
- o Asesoramiento en la Entrega de Terreno.
- o Delimitación del Área de Trabajo y Ubicación de Puntos de Control Topográfico.
- o Suscripción del Acta de Entrega del Terreno.

#### 1.8. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA

- o Evaluación de los procesos constructivos.
- o Revisión de las instalaciones, equipos, materiales y personal.
- o Revisión y Aprobación de Diseño de Ejecución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 177918  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y  
LIQUIDACION DE OBRAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- o Supervisión de las partidas del Expediente Técnico.
- o Recomendaciones sobre cambios y modificaciones al Expediente Técnico.
- o Cumplimiento de las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.
- o Realización de pruebas de control de calidad en materiales.
- o Realización de ensayos de laboratorio.
- o Ejecutar en forma integral el control y cumplimiento de las Obras de Construcción indicadas en el Expediente Técnico, cuyo orden de prelación será: Planos, Especificaciones Técnicas, Memoria Descriptiva, Cumplimiento de las normas de construcción, Normas de seguridad y la reglamentación vigente aplicable.
- o Efectuar un control permanente, para que el avance de las obras se realice de acuerdo a la programación prevista, de presentarse atrasos, coordinara con el Residente de Obra para reprogramar las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales proponiendo metodologías de productividad.
- o La supervisión para alcanzar la calidad técnica especificada en el Expediente Técnico, realizara los ensayos de campo y laboratorio, de suelos como para el concreto, y otros materiales que se utilicen en obra.
- o Control de Medio Ambiente, Control de Demarcación, aislamiento de área de trabajo, Control de Rutas Alternas, Control de ruidos, Control de la eliminación de material excedente, Control de Agentes contaminantes, Uso de Canteras.
- o Control de accidentes de obra, charlas de seguridad al personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros), control de cumplimiento de la seguridad en obra, mantenimiento de tránsito en la construcción, verificación de facilidades de emergencia médica, informe de accidentes, procedimientos de emergencia.
- o El supervisor de obra dispondrá que se tomen todas las medidas y precauciones necesarias tales como tranqueras, señales, avisos, luces y faroles donde sea necesario, para evitar accidentes en las obras.
- o Especialmente cuando se presenten obstáculos o excavaciones en lugares transitados que puedan producir accidentes imputables a la Obra misma.
- o Verificar el cumplimiento de las medidas ambientales exigidas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o documento aplicable.
- o Vigilar y cautelar que el Contratista cumpla con las normas de seguridad, tanto en el plan de desvíos, seguridad en obra y seguridad industrial (incluye atención médica al personal). Para ellos el Supervisor también deberá cumplir con las Normas de Seguridad en Obra.
- o Controla el avance físico (medición y valorización de las actividades realmente ejecutadas, en forma detallada y oportuna; lo que incluye controles del desarrollo de cada una de las tareas con el detalle suficiente, para preparar y presentar oportunamente los informes mensuales que indiquen de manera detallada los avances físicos y económicos, e incluyan los rendimientos unitarios de los equipos y partidas, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- o Informar de manera previsional a la Municipalidad Distrital de Pitumarca, problemáticas de Orden Técnico, Administrativo y Legal que pudiera advertirse en el transcurso de la ejecución de la Obra.
- o Informar y remitir a la Municipalidad Distrital de Pitumarca la programación PERT – CPM y/o Diagrama de Barras, desde su inicio hasta su conclusión, económico y financiero de los trabajos realmente ejecutados.
- o Mantener la estadística general sobre la ocurrencia de eventos que puedan afectar la continuidad de ejecución de la Obra.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Páez Medina  
CIP: 122873  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



#### 1.9. DESARROLLO DEL SERVICIO

El servicio incluye la Supervisión Técnica y Administrativa de la Ejecución de Obra, la Recepción de Obra y Liquidación del Contrato de ejecución de Obra, que incluye la elaboración del Informe Final.

El Supervisor será responsable del Servicio hasta la liquidación de su contrato, sin perjuicio de las responsabilidades que conforme a ley le corresponde asumir después de culminado el servicio.

Después de suscrito el contrato de Supervisión, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras comunicará al Supervisor la fecha de inicio de su servicio.

A continuación, y sin que sea limitativo, se presentan los lineamientos que debe seguir el Supervisor, las acciones que deberá llevar a cabo, y las obligaciones y responsabilidades que se generan a partir de ellas, en cada una de las etapas del servicio de supervisión. El alcance del Servicio incluirá las actividades siguientes, sin ser limitativo:

##### 1.9.1. INICIALES

- ✚ Participar en la entrega del terreno o su validación.
- ✚ Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos (ejecución de obra y manejo ambiental).
- ✚ Presentación del informe inicial relacionado con la revisión y verificación del expediente técnico, formulando sus conclusiones y recomendaciones.
- ✚ Verificar que el contratista cumpla con los recursos que le permitan ejecutar la obra en cumplimiento al Expediente Técnico aprobado, con los controles de calidad y seguridad que ella requiera.
- ✚ Tomar conocimiento y verificar la correlación entre los Calendarios de Avance de Obra Valorizado (CAO), Adquisición de Materiales (CAM), Utilización de Equipos Mecánicos y Utilización del Adelanto Directo que el Contratista presente a la Municipalidad Distrital de Pitumarca antes del inicio de la Obra.
- ✚ El calendario de Avance de Obra Valorizado debe estar sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (PRTC – CPM), verificar que incorpora la estacionalidad climática propia del área donde se ejecute la obra, cuando corresponda.

##### 1.9.2. MENSUALES

- ✚ Supervisión y control de las instalaciones, equipos de construcción y laboratorio propuesto por el Contratista.
- ✚ Deberá controlar que al inicio y durante la ejecución de la obra, el contratista mantenga vigente la Póliza de Seguros y que cumpla con las normas y reglamentos de salud ocupacional, seguridad e higiene industrial.
- ✚ Verificar el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción de la obra (implementación de órdenes de trabajo que aseguren la continuidad de la obra con el cumplimiento de los controles de calidad).
- ✚ Ejecutar el control, la fiscalización e inspección de la obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico correspondiente, cumpliendo con las Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Protección del Patrimonio Cultural, Normas de Seguridad y Reglamentación vigentes, así como la calidad de los materiales que intervienen en la obra. Responsabilizándose por velar directa y permanentemente por la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 1722949  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



correcta ejecución de la obra y del cumplimiento del contrato con la calidad técnica requerida según las Especificaciones Técnicas.

- ✚ Verificar que la utilización del Adelanto Directo entregado al Contratista, cumpla con su propósito para el que fue otorgado.
- ✚ Inspeccionar permanentemente los almacenes y depósitos del contratista, cautelando el adecuado almacenamiento de todos los materiales y elementos a utilizar en la conclusión de la obra.
- ✚ Revisar, y emitir opinión sobre las pruebas o ensayos de control de calidad realizados por el contratista, recomendando las acciones correctivas de ser el caso.
- ✚ Revisar que los equipos de precisión a utilizarse en pruebas y ensayos de control de calidad realizados por el contratista, recomendando las acciones correctivas de ser el caso.
- ✚ Ejecutar los controles de calidad de la obra, de medio ambiente, de seguridad y otros controles de requerirse.
- ✚ Verificar mediante pruebas de control de calidad de suelos, materiales y agua los trabajos ejecutados por el Contratista.
- ✚ Revisar y emitir recomendaciones a los métodos de construcción propuestos por el Contratista, debiendo ser compatibles con el ritmo de ejecución propuesto (variable determinante), el número de equipos y su rendimiento, el personal y su calificación. Se precisa que el Contratista es responsable por el cumplimiento de la ejecución de la obra dentro del plazo previsto.
- ✚ Supervisar el cumplimiento de lugares de apoyo a las obras (canteras, botaderos, campamentos, plantas de chancado, etc.) y los planes respectivos de instalación, operación y recuperación ambiental de acuerdo con el Expediente Técnico.
- ✚ Controlar que las obras se mantengan bien iluminadas y que reúna las condiciones adecuadas de seguridad, durante los posibles trabajos nocturnos.
- ✚ Controlar el cumplimiento de las medidas de mitigación previstas para la conservación del medio ambiente exigidas en el Proyecto Manual Ambiental y Guía de Supervisión Ambiental y en caso de incumplimiento aplicar las penalidades que hubiera lugar.
- ✚ Controlar permanentemente la vigencia de las Cartas Fianzas del Contratista, comunicando a la Municipalidad Distrital de Pitumarca el vencimiento de estos, el monto amortizado y el saldo por amortizar, incluye las Pólizas de Seguros correspondientes.
- ✚ Controlar la Programación y Avance de la obra a través de un Cronograma PERT – CPM y/o Diagrama de Barras con el detalle de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, incidiendo en la Ruta Crítica, debiendo además exigir al Contratista la adopción de las medidas necesarias para lograr su cumplimiento en caso de atraso.
- ✚ Proponer metodologías de productividad a la programación semanal de obra.
- ✚ Controlar permanentemente los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- ✚ Controlar que el Adelanto Directo otorgado al Contratista sea amortizado en las valorizaciones correspondientes y dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra.
- ✚ Valorizar mensualmente los avances de la obra, según presupuesto del Expediente Técnico, así como de los presupuestos adicionales aprobados, sustentándolos con la documentación técnico administrativa que los respalde y considerando los reajustes correspondientes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 11725118  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- ✚ El Plazo máximo de aprobación por la Supervisión de las valorizaciones y su remisión a la Municipalidad Distrital de Pitumarca para periodos mensuales, es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva (Art. 194° del Reglamento Aprobado por D.S. 344 – 2018 – EF Modificado por D.S. N° 377 – 2019 – EF).
- ✚ Elaborar y presentar los informes especiales cuando la Municipalidad Distrital de Pitumarca los solicite o cuando las circunstancias lo determinen.
- ✚ En el caso de consultas y/o reclamos del Contratista, que excedan su nivel de decisión, tramitar estos emitiendo opinión técnica y legal en el plazo máximo de cuatro (04) días, en concordancia al Art. 193° del Reglamento Aprobado por D.S. 344 – 2018 – EF Modificado por D.S. N° 377 – 2019 – EF).
- ✚ El Supervisor de Obra debe pronunciarse sobre la necesidad de los cambios y modificaciones del Proyecto original, así como de los diseños complementarios necesarios, informando el impacto que estas tendrán sobre el costo y plazo de ejecución, fundamentando su posición, que incluya la explicación del porque su no ejecución evitaría alcanzar la finalidad del contrato.
- ✚ De requerirse modificaciones en el Expediente Técnico no previstas originalmente en las Bases, en el Contrato, ni en el Presupuesto, cuya realización resulte indispensable para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y de lugar a un Presupuesto Adicional de Obra, la Supervisión dentro del plazo previsto en el Art. 205° del Reglamento Aprobado por D.S. 344 – 2018 – EF Modificado por D.S. N° 377 – 2019 – EF), evaluará y dará conformidad (con la opinión del proyectista cuando se requiera) al expediente técnico presentado por el Contratista (según corresponda), presentándolo para su trámite de aprobación. Para el caso de Presupuestos Deductivos elaborará y/o presentará el expediente técnico correspondiente. Los expedientes de presupuestos adicionales deben elaborarse y tramitarse con la antelación necesaria para no generar ampliaciones de plazo salvo situaciones imprevisibles.
- ✚ El Supervisor de Obra debe verificar que en los presupuestos adicionales cuya causalidad esté vinculada a una eventualidad que no corresponde a condiciones normales, se adjunte el sustento técnico suficiente y competente, a fin de que los expedientes de aprobación reflejen claramente los hechos que ocasionaron la formulación de los mismos.
- ✚ Realizar el control de trámites administrativos y del estado financiero de la obra, el supervisor efectuará el seguimiento de los trámites administrativos concernientes a la obra, facilitando la documentación necesaria para cada caso, elaborando los informes solicitados.
- ✚ Velar porque los informes y/o expedientes sobre adicionales se presenten según la normatividad vigente, del mismo modo, elaborar y presentar los correspondientes deductivos y los informes de ampliaciones de plazo, dentro del periodo previsto en la normatividad que rige la contratación de obras. Los expedientes de presupuestos adicionales deben tramitarse oportunamente ante Municipalidad Distrital de Pitumarca a fin de no generar ampliaciones de plazo, salvo situaciones imprevisibles.
- ✚ En los presupuestos adicionales, el supervisor debe verificar que se presente el sustento del metrado total de cada partida con la planilla respectiva, adjuntando el sustento técnico y legal del caso (Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuestos, Sustento Técnico y Legal, etc., de acuerdo a las normas legales). La planilla de metrados deberá ir acompañada de planos y croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo correspondientes y los ensayos de laboratorio de requerirse.
- ✚ Emitir opinión técnica, legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 172988  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



las obras lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las obras.

- ✚ Asistir y participar en las reuniones que convoque la Municipalidad Distrital de Pitumarca.
- ✚ Recomendar a la Municipalidad Distrital de Pitumarca la aplicación de penalidades que deben aplicarse al Contratista en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales.

#### 1.9.3. CONTROL DE CALIDAD

- ✚ El control de calidad durante la ejecución de los trabajos de las obras estará constituido por el conjunto de acciones que el Supervisor ejecutará con la finalidad de velar por el estricto cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los Expedientes Técnicos aprobados, Normas y Reglamentos vigentes, tendientes a obtener un producto final con la más amplia garantía de calidad y duración preestablecidas.
- ✚ Los controles que se presentan en el inciso "b" de este numeral no son limitativos de las acciones que debe llevar a cabo el Supervisor y en todo caso solo tiene carácter referencial.

#### A. CONSIDERACIONES GENERALES

- El Supervisor de Obra adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo Control de Calidad de las actividades y trabajos del Contratista relacionados con la ejecución de las obras y acorde el Expediente Técnico aprobado.
- Es obligación del Supervisor de Obra cuidar que las muestras, se toman y se ensayan conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas de los Expedientes Técnicos aprobados.
- El Supervisor de Obra será el responsable de obtener la cantidad de muestras representativas de los materiales a analizar, a fin de que la información obtenida en el laboratorio permita preparar la información estadística necesaria para la toma de decisiones adecuadas, y no resultados dudosos o perjudiciales para el desarrollo de los trabajos.
- El Supervisor de Obra tendrá en cuenta en la ejecución de las obras, los volúmenes de materiales y cantidades de trabajo a ejecutar, deben estar en el orden de magnitud de las correspondientes a las Obras, por lo tanto, se dejará al mejor criterio técnico del Supervisor, determinar la frecuencia adecuada de los controles, en los casos que hubiere discrepancias en la aplicabilidad de la frecuencia establecida en las Especificaciones Técnicas Generales para Sistemas de Riego y/o normas técnicas vigentes. En todo caso, el Supervisor deberá tener siempre presente que la calidad de cada uno de los trabajos ejecutados debe ser garantizada mediante controles a los materiales, procedimientos constructivos y productos terminados.
- Tanto el laboratorio del Supervisor de Obra como el del Contratista, contarán con el equipo y personal necesario para efectuar ensayos de suelos, concreto, hidráulico, y demás necesarios, así como de los materiales que el Contratista emplee en la producción de aquellos.
- El Supervisor de Obra exigirá al Contratista la presentación sistemática de los certificados que acrediten que los materiales que ingresen a las obras, cumplan con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas. Sin embargo, deberá tomar de manera aleatoria las muestras necesarias para efectuar los ensayos correspondientes de verificación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 17298  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- El Supervisor de Obra efectuara e interpretara los ensayos de laboratorio en forma oportuna para poder tomar las medidas correctivas en caso no se cumpla con las especificaciones técnicas.
- Los laboratorios donde se ejecuten ensayos no rutinarios, deberán contar con la aprobación de la Municipalidad Distrital de Pitumarca. El Supervisor elevara a la Municipalidad Distrital de Pitumarca un informe especial sobre los resultados y conclusiones obtenidos en esos ensayos.
- El Informe Final de Control de Calidad también incluirá la presentación de CDs conteniendo la información señalada en el punto anterior y adicionalmente toda la información de los ensayos y certificados que constituyen el respaldo de los resultados estadísticos y cuadros resumen; en archivos pdf, y organizada manteniendo la codificación utilizada en los informes mensuales.

#### B. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- Las siguientes pautas, procedimientos, ensayos y controles agrupados por rubros, sin ser limitativos, constituirán una referencia obligada para la implementación del Control de Calidad de las Obras.
- El Supervisor de Obra ajustara estas pautas, procedimientos, ensayos y controles a las exigencias de control de calidad geométricos y de control de calidad tecnológico que plantea el Expediente Técnico.

#### 1.9.4. TOPOGRAFIA

- ✚ Verificación de los puntos de control topográfico efectuados por el Contratista en general.
- ✚ Verificación del replanteo, estacado y monumentación de BMs y Pis efectuados por el Contratista.
- ✚ Verificación de volúmenes de las canteras para determinar su potencia.
- ✚ Verificación del replanteo de los levantamientos topográficos en canteras y áreas destinadas a botaderos para la determinación de volúmenes de materiales en cancha, o para determinar volúmenes de materiales eliminados.

#### 1.9.5. CORTES

Durante la ejecución de los trabajos, el Supervisor de Obra realizara los siguientes controles principales:

- ✚ Verificar que el Contratista disponga de todos los permisos requeridos para la ejecución de los trabajos.
- ✚ Comprobar el estado y funcionamiento del equipo utilizado por el contratista.
- ✚ Verificar la eficiencia y seguridad de los procedimientos constructivos adoptados por el contratista.
- ✚ Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo.
- ✚ Verificar el alineamiento, perfil y sección de las áreas excavadas.
- ✚ Comprobar la compactación de las áreas donde se hayan ejecutado remociones, excavaciones y cortes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Espinoza Medina  
CIP: 1170913  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



#### 1.9.6. ACCESOS: CONFORMACION DE LOS RELLENOS

Durante la ejecución de los trabajos, el Supervisor de Obra realizara los siguientes controles principales:

- ✚ Verificar el estado y funcionamiento de todo el equipo utilizado por el contratista.
- ✚ Supervisar la correcta aplicación de los métodos de trabajos aceptados.
- ✚ Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo.
- ✚ Comprobar que los materiales por emplear cumplan con los requisitos de calidad.
- ✚ Verificar que la compactación de todas las capas de suelos que formen parte de la actividad especificada.
- ✚ Realizar medidas para determinar espesores y levantar perfiles y comprobar la uniformidad de la superficie.

#### 1.9.7. DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD

La entidad realizara la entrega de la siguiente documentación:

- ✚ CD conteniendo el Expediente Técnico del proyecto en Archivo Electrónico.
- ✚ Copia del Contrato de Ejecución de Obra.
- ✚ Copia del Expediente Técnico de Obra incluyendo planos impresos debidamente suscritos por el representante legal de la empresa contratista y la Entidad.
- ✚ Instructivo y Formatos de Uso Obligatorio.
- ✚ Otros documentos que se consideren necesarios para la supervisión de obras

#### 1.10. FASE DE RECEPCION DE LA OBRA, INFORME FINAL, REVISION DE LA LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA Y PRESENTACION DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO DE SUPERVISION.

##### 1.10.1. FASE DE RECEPCIÓN DE LA OBRA

El alcance del servicio en esta fase incluirá por lo menos lo siguiente:

- a) Participación y seguimiento de los asuntos técnicos y administrativos que se encontraran pendientes.
- b) En un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la solicitud del Contratista para la Recepción de la Obra, mediante anotación efectuada en el cuaderno de Obra, la Supervisión dará cuenta de este pedido a la Municipalidad Distrital de Pitumarca, con opinión clara y precisa si la obra concluyo o no y en qué fecha se produjo el término.
- c) El Supervisor de Obra presentará a la Municipalidad Distrital de Pitumarca, en un plazo de cinco (05) días hábiles antes de la Recepción de Obra, un informe del estado situacional de la Obra ejecutada en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la Obra terminada, señalando la metodología empleada en los ensayos realizados, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones, y la evaluación del cumplimiento de las medidas y especificaciones ambientales.
- d) El Supervisor de Obra debe elaborar sus propios metrados post – construcción, que servirán para verificar los metrados finales presentados por el Contratista de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. Los metrados post – construcción de la Obra, deberán estar suscritos por el Supervisor de Obra y el Representante Legal del Supervisor y asimismo por el Representante Legal del Contratista y el Ing. Residente de Obra.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 17729018  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- e) Los resultados deben plasmarse en un cuadro explicativo en que consten los metrados contractuales, los presupuestos adicionales de obra, reducciones y lo realmente ejecutado por cada partida.
- f) El Supervisor de Obra revisará y dará conformidad a la Memoria Descriptiva Valorizada, metrados finales y planos post – construcción que el Contratista presentará. El Supervisor de Obra remitirá la documentación a la Municipalidad Distrital de Pitumarca, debidamente firmada por el Supervisor de Obra y/o el Representante Legal del Supervisor, así como el Representante Legal del Contratista; también incluirá la declaración jurada de haber supervisado y observado las disposiciones técnicas y legales durante la construcción de la Obra.
- g) Participar como miembro del comité de recepción de la Obra y en esta etapa el Supervisor de Obra cumplirá con los plazos y actividades establecidas en el Artículo 208 del Reglamento Aprobado por D.S. 344 – 2018 – EF Modificado por D.S. N° 377 – 2019 – EF.
- h) La comisión de recepción, junto con el Contratista y la Supervisión, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y ambientales y documentos contractuales, así como efectuar las pruebas que consideren necesarias para comprobar la calidad de la obra terminada, en un plazo no mayor de 20 días siguientes de realizada su designación.
- i) Suscribir el acta de recepción de obra al culminar la verificación de los trabajos ejecutados, acto que también lo realizarán los demás miembros del Comité de Recepción y el Contratista donde además incluirán las observaciones, si las hubiera. De no existir observaciones, se procederá a la Recepción de la Obra, precisando la fecha de culminación de la misma que debe ser concordante con la indicada por el Contratista en el Cuaderno de Obra, salvo sustento de la Supervisión en contrario.
- j) Los metrados post – construcción deben formar parte del acta de recepción de obra, estos deben plasmarse en un cuadro explicativo donde se especifique los metrados contractuales, los correspondientes a los presupuestos adicionales, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida y por cada presupuesto (expediente técnico, adicionales y deductivos, reducciones).
- k) Informar al Municipalidad Distrital de Pitumarca, del levantamiento de observaciones, cuyo plazo máximo para subsanar será de (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra o cuarenta y cinco (45) días, el que resulte menor para subsanar las observaciones, en cumplimiento de los plazos y actividades establecidas en el Artículo 208 del Reglamento Aprobado por D.S. 344 – 2018 – EF Modificado por D.S. N° 377 – 2019 – EF.
- l) Subsanadas las observaciones, el Contratista solicitará la recepción de la Obra. El comité de recepción verificará la subsanación de observaciones formuladas en el Acta.

#### 1.10.2. FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA.

- a) La liquidación del contrato de obra será presentada por el Contratista dentro del plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la Obra.
- b) La liquidación del contrato de obra, que elabore el Contratista debe contener entre otros, los planos Post – Construcción (los que reflejen fielmente el estado final de la construcción de la obra) y la Memoria Descriptiva Valorizada.
- c) Dentro del plazo de diez (10) días de presentada la liquidación por el Contratista, la Supervisión previa revisión deberá pronunciarse, o ya sea dando su conformidad y observando la liquidación presentada por el Contratista o, de considerarlo pertinente, presentando al Municipalidad Distrital de Pitumarca, la liquidación del contrato de obra elaborada por la misma Supervisión, con el objeto que la Municipalidad Distrital de Pitumarca, notifique al Contratista, para que este último se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

10

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 172998  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- d) Una vez que la liquidación del contrato de obra presentada por el Supervisor de Obra, haya sido revisada por la Municipalidad Distrital de Pitumarca, se procederá a emitir la Resolución correspondiente aprobando la Liquidación de Contrato de Obra.
- e) Si el Contratista no presenta su liquidación en el plazo previsto, dentro de los diez (10) días de vencido el plazo del Contratista, la Supervisión elaborará y presentará la liquidación del contrato de obra a la Municipalidad Distrital de Pitumarca, notificará la liquidación al Contratista para que se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.
- f) En el caso de existir discrepancias con el Contratista respecto a la liquidación del Contrato de Obra, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 209° del Reglamento Aprobado por D.S. 344 – 2018 – EF Modificado por D.S. N° 377 – 2019 – EF).

#### 1.10.3. FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE LA SUPERVISIÓN

- a) Presentar la Liquidación de su Contrato dentro de los quince (15) días posteriores al consentimiento de la Liquidación del Contrato de Obra, la misma que será aprobada por Municipalidad Distrital de Pitumarca, previa revisión, corrección y/o modificación según sea el caso.
- b) Si la Entidad observa la liquidación presentada por el Supervisor de Obra, este deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento en el plazo de cinco (05) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobado la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.
- c) En el caso que el Supervisor de Obra no acoja las observaciones formuladas por la Entidad, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los cinco (05) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje.
- d) Toda discrepancia respecto a la liquidación se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en el Reglamento Aprobado por D.S. 344 – 2018 – EF Modificado por D.S. N° 377 – 2019 – EF).

#### 1.10.4. INFORMES

Durante la ejecución de la obra, el Supervisor de Obra elaborará informes para comunicar a la Municipalidad Distrital de Pitumarca sobre el estado de la ejecución de la obra, y sus diversos aspectos técnicos, administrativos, económicos, financieros y contractuales, presentando además los principales avances y resultados de la prestación de sus servicios.

Los informes deberán tener un Índice y numeración de páginas, y serán presentados sellados y firmados por el Supervisor de Obra, sin cuyo requisito se calificarán como incompletos, procediéndose a su devolución y aplicación de la penalidad correspondiente por atraso de acuerdo a las normas vigentes y contrato de supervisión.

El Supervisor de Obra entregará el levantamiento de observaciones a los informes, presentando un anexo en original y una (01) copia, dentro de los plazos estipulados. En caso se excedan estos plazos, se aplicarán las penalidades correspondientes por atrasos.

#### 1.10.5. VALORIZACIONES MENSUALES POR AVANCES DE OBRA DEL CONTRATISTA.

Las valorizaciones mensuales por Avance y Reintegros de los trabajos del Ejecutor de Obra o el contratista, según corresponda deben contener la documentación que respalde los metrados, valorizaciones (planillas y planos), los reajustes, las amortizaciones y las deducciones; cuadro comparativo de avance programado y avance real ejecutado; opinión y conformidad sobre los resultados de las pruebas de control de calidad y/o pruebas específicas, efectuadas en el periodo de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Ing. Isidro Jesús Méndez Medina

CIP: 172998

JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y

LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



valorización.

Deben ser aprobadas y remitidas en un plazo máximo de cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.

#### 1.10.5.1. INFORMES MENSUALES

Durante la ejecución de obra, el Supervisor de Obra en forma regular elaborará informes mensuales en los que presentará los informes del mes por cada uno de sus especialistas, una descripción de las ocurrencias del trabajo, descripción de los aspectos técnicos, económicos, administrativos y contractuales de la ejecución de las obras, así como de la supervisión de las mismas y debe contener como mínimo lo siguiente:

##### a) PRIMER VOLUMEN

**Información General; debe contener lo siguiente:**

Ficha resumen de información mensual, la cual deberá contener datos referidos a la obra, licitación, contrato, contratista, montos presupuesto base, ofertado, adelantos, adicionales, deductivos, monto actual de contrato; fechas de suscripción del contrato, entrega de los adelantos en efectivo y de materiales, entrega de terreno, inicio de la obra, ampliaciones de plazo, adicionales de obra, fecha de finalización actualizada; montos valorizados del contrato principal/adicionales, porcentaje de avance valorizado, programado y avance físico ejecutado; situación de la obra (normal, adelantada o atrasada).

También se incluirán datos referidos a la Supervisión, concurso, contrato; montos de propuesta económica negociada, adicionales, deductivos, fechas de suscripción de contrato, entrega del adelanto, inicio de los servicios, ampliaciones de plazo, fin de los servicios; montos valorizados contrato principal y adicionales; porcentaje de avance valorizado.

Además, se incluirán referencias de la coordinación del proyecto de parte de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, Contratista y Supervisión, con indicación de direcciones, teléfonos, fax, e-mail.

**Área de la Supervisión, debe contener lo siguiente:**

- o Actividades desarrolladas concordante, incluirá una breve descripción de las actividades desarrolladas por la supervisión, en cuanto al control técnico, control de calidad y control económico – financiero de la Obra. Memoria explicativa de los avances de obra y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiera, proponiendo alternativas para solucionarlos; Plan y frentes de trabajo para el mes siguiente.
- o Relación de todos los ensayos realizados en la obra y controles efectuados por el inspector o supervisor de obra, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación estadística. Si corresponde, indicaran medidas correctivas y responsabilidades.
- o Informe de las actividades de Supervisión por cada especialidad realizada durante el mes.
- o Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- o Recursos utilizados por la Supervisión: incluirá Organigrama del Supervisor; relación del personal profesional, técnico y auxiliar; relación de vehículos y equipos.
- o Gráficos que se requieran para la correcta interpretación de los informes.
- o Gráficos, Fotografías (donde aparezca el supervisor, mínimo 20, fechado que incluya descripción) y video de 10 a 15 minutos, que mostraran el estado de avance de la Obra.
- o Copias de las comunicaciones más importantes con el Contratista o con terceros.
- o Opinión sobre los Planteamientos que el Contratista hubiese formulado, cuya decisión al

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Ynga Medina  
CIP: 172948  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



exceder sus facultades requirieron su trámite ante la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

- o Estado financiero del Contrato de supervisión; incluirá cuadro resumen de pagos a cuenta efectuadas al Supervisor; Relación de cartas fianzas vigentes, pronóstico del costo final de la supervisión.
- o Copias del Cuaderno de Obra en digital.

#### Área del Contratista

- o Resumen del trabajo efectuado en el mes y de las principales incidencias ocurridas; incluirá informe acerca de los avances físicos y valorizados del Contratista, breve descripción ordenada de los trabajos ejecutados en cada rubro de obra o partida genérica, métodos de construcción propuestos y/o ejecutados, cuadros y gráficos que muestren el programa real en comparación con el programado, dificultades y soluciones, juicio crítico sobre la actuación del Contratista en su conjunto y toda información que contribuya a que la Municipalidad Distrital de Pitumarca, tenga un conocimiento cabal del estado de la Obra.
- o Estado de avance físico de la obra; incluirá una breve descripción de los métodos de construcción propuestos y/o ejecutados por el Contratista, incluidas las Obras de mitigación, medidas de protección y recuperación ambiental de las áreas de apoyo a las obras y un registro de índices de seguridad y accidentes de obra; detalle gráfico del estado de avance físico de las partidas del proyecto; cálculo de avance físico; plan y frentes de trabajo, partidas a ejecutar en el mes siguiente.
- o Estado de avance económico de la obra: incluirá los avances económicos por partidas, gastos generales, utilidad, adelantos y amortizaciones; cuadro y diagramas de barras de avance mensual y acumulado por rubros y partidas genéricas, comparación con el avance programado vigente; gráfico que muestre el avance real valorizado y el avance programado vigente (global).
- o Estado financiero de la obra: incluirá un cuadro resumen de pagos a cuenta al Contratista, un cuadro de adelantos concedidos al contratista, relación de cartas fianzas vigentes, pronóstico del costo final de la Obra.
- o Recursos utilizados por el Contratista: incluirá un organigrama del contratista, relación del personal, del equipo y de los materiales utilizados en la obra, canteras y puntos de agua.
- o Pronosticar los "avances" para el siguiente mes, tanto físico como valorizado.
- o Lista de personal y equipo empleado por el Contratista durante el periodo respectivo, indicando variaciones con lo programado, si las hubiera.
- o Llevar record de índices de seguridad y accidentes de Obra.
- o Comparará entre el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causales que hayan motivado atrasos, si los hubiera, y de las disposiciones tomadas para superarlos.
- o Previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que ya adopto, sugiriendo la intervención de la Entidad, si lo considera indispensable.

#### Panel Fotográfico

Debe contener fotografías y filmación del trabajo en ejecución y del trabajo terminado, de aquellas actividades y ocurrencias que revistan características especiales (donde aparezca el residente de obra, mínimo 20 fotografías con su descripción). Adicionalmente, se adjuntará un (01) CD en formato VCD, que muestren el estado de avance y ejecución de las Obras.

#### b) SEGUNDO VOLUMEN (Anexos)

**Anexo Inspección y Control de calidad:** Incluirá Certificado de calidad de los materiales según lo requerido en las Especificaciones Técnicas de Obra; Ensayos y pruebas de laboratorio, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados y análisis

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 1729918  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



estadísticos, comparando resultados con los índices admisibles. En caso que los resultados no cumplieran con lo requerido por las Especificaciones Técnicas se deberá indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiera.

**Anexo Cuaderno de Obra digital:** Incluirá copia del cuaderno de obra, anotaciones efectuadas en el mes correspondiente al informe, resaltando las anotaciones que se consideren más importantes; relación que incluya la numeración de las anotaciones y hojas del cuaderno de obra entregadas en informes mensuales anteriores.

**Anexo Resumen de las principales comunicaciones recibidas o emitidas por la supervisión:** Incluirá listado resumen de las comunicaciones recibidas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, del Contratista y de Terceros, también incluirá el listado resumen de las comunicaciones emitidas a la Municipalidad Distrital de Pitumarca, al Contratista y a Terceros, en cada caso se debe resaltar los aspectos que el Supervisor considere relevante o pendientes de solución.

#### c) INFORME FINAL

Sera presentado dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la Recepción de la Obra, la misma que debe contener como mínimo lo siguiente:

- Análisis y/o resultado estadístico de los ensayos de control de calidad de las estructuras comparado con los parámetros o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas.
- Informe de conformidad de los Metrados y Planos Post Construcción, presentados por el Contratista.
- Recomendaciones para la conservación de las Obras, incluyendo la mejor alternativa de mantenimiento.
- Video de 30 minutos, editado profesionalmente, en el cual se muestre todo el proceso constructivo desde el inicio hasta la finalización de la Obra.

Este Informe Final será presentado a la Municipalidad Distrital de Pitumarca con el resumen de los resultados de las constataciones y verificación de viabilidad a que dieron lugar los adicionales de obra producidos durante la ejecución del proyecto.

#### 1.10.5.2. INFORMES ESPECIALES – MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

Cuando se susciten eventos que generen una atención especial como solicitud de Adelantos o la necesidad de modificaciones al contrato de ejecución de obras, el Supervisor deberá remitir a la Entidad los informes correspondientes dentro de los plazos que la norma indica, debiendo verificar que sus recomendaciones de aprobación o denegación de la modificación estén plenamente respaldados en cálculos y análisis técnico, legales y documentos, debiendo presentar obligatoriamente el expediente respectivo conteniendo todos los documentos y cuadros solicitados de la modificación en trámite.

#### 1.10.5.3. INFORME PARA RECEPCIÓN DE OBRA

Con la solicitud de Recepción de Obra, la Supervisión deberá presentar un informe técnico, donde el Jefe de supervisión deje constancia que la obra ha concluido, recomendando la recepción de la Obra, Para tal fin deberá adjuntar la copia respectiva del cuaderno de obra y los protocolos de las pruebas de control realizadas a los equipos y materiales durante la ejecución de la obra, donde el staff de profesionales de la Supervisión en su respectiva especialidad se pronunció oportunamente comentando los resultados y las acciones tomadas.

Para dichas pruebas se debe contar de manera obligatoria con la presencia de cada especialista según corresponda, debiendo ser firmadas para validar su aprobación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 177948  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**

**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



**1.10.6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR**

- a) El supervisor es directamente responsable de la correcta supervisión de la ejecución de la obra en concordancia con los planos, especificaciones técnicas y demás documentos que conforman el expediente técnico; debiendo supervisar sin costo alguno para la Entidad, la reparación de las deficiencias que puedan presentarse como consecuencia de los trabajos ejecutados en la Obra.
- b) El Supervisor es responsable de cumplir con los procedimientos y manuales para los procesos y funciones de supervisión en concordancia con las directivas y ordenes de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la Entidad, así como de dotarse de los insumos y demás elementos necesarios para una correcta y completa prestación de sus obligaciones, sin que ello represente un mayor costo para la Entidad.
- c) El Supervisor es responsable por el cumplimiento de la programación de ejecución de la obra, además de recomendar y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para su cumplimiento.
- d) El Supervisor es responsable de la coordinación del trámite para la dotación de servicios ante entidades concesionarias, conforme a los requerimientos del proyecto, teniendo en cuenta la compatibilidad de los sistemas de abastecimiento, debiendo coordinar con LA ENTIDAD, los pagos necesarios para este fin.
- e) El Supervisor es responsable de verificar y cumplir los plazos que los distintos procedimientos tienen establecidos en las normas legales vigentes.
- f) Para el caso de los plazos que corresponden a la Entidad, el contratista deberá hacer el seguimiento de los mismos y hacer de conocimiento oportuno y por escrito a la Entidad, a fin de evitar su incumplimiento. En caso que la Entidad se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos a consecuencia que la supervisión haya actuado con demora, los mayores gastos que se generen serán asumidos por la supervisión, descontándose del pago o pagos que la entidad debe hacer a su favor.
- g) La conformidad del servicio por parte de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente al supervisor por defectos o vicio ocultos. De conformidad con el RCLE, el plazo de responsabilidad civil del supervisor es de siete (7) años computados a partir de la finalización de su servicio.
- h) El Supervisor deberá mantener durante el servicio de Supervisión de la Obra, constante comunicación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la Entidad, así como de otras instituciones que de alguna forma se involucren.
- i) El Supervisor deberá prestar asesoría, así como absolver consultas y/o observaciones dentro del plazo previsto cuando la Entidad las formule, al cabo del cual se aplicará la multa por cada día de atraso.
- j) El Supervisor deberá poner a su disposición de la obra su propio equipo de topografía, vehículo, equipos de comunicación compatible con la ENTIDAD, utilizando laboratorios distintos al del contratista para los controles que efectúe.
- k) El Supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que la Consultoría pactada haya culminado y cuenten con la aceptación de la Entidad. Las pólizas, así como sus correspondientes recibos de primas estarán a disposición de la Entidad. El Supervisor verificará los pagos mensuales correspondientes.

**1.10.7. PLAZO REFERENCIAL:**

El plazo de ejecución para la prestación del Servicio de Consultoría materia de la presente convocatoria, es de 330 (Trescientos treinta) días calendarios, que comprende:

- El informe de Compatibilidad y Diagnóstico del Expediente Técnico y la Supervisión de Obra, (300) trescientos días calendarios.
- Recepción de Obra, revisión y conformidad de la Liquidación de Contrato de Obra y Elaboración de la Liquidación de Consultoría de Obra, (30) treinta días calendarios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 172968  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



El inicio del plazo de ejecución de obra comienza a regir desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones; según lo establecido en el Reglamento de la Ley.

- Que la Entidad notifique al contratista quien es el inspector o el supervisor, según corresponda.
- Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda.
- Que la Entidad provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las bases, hubiera asumido como obligación.
- Que la Entidad haya hecho entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso este haya sido modificado.
- Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, o se haya constituido el fideicomiso.

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
El informe de Compatibilidad y Diagnóstico del Expediente Técnico y la Supervisión de Obra	Días calendarios	300
Recepción de Obra, revisión y conformidad de la Liquidación de Contrato de Obra y Elaboración de la Liquidación de Consultoría de Obra	Días calendarios	30
<b>TOTAL</b>	Días Calendarios	<b>330</b>

Los costos de supervisión de la ejecución y recepción de obra, están inmersos dentro del costo de la supervisión de la obra y en ningún caso genera ampliación presupuestal por esta etapa.

En caso de aprobaciones de ampliación de plazo en la ejecución de la obra no se ampliará por ningún motivo el monto del contrato de la supervisión.

#### 1.10.8. COSTO REFERENCIAL.

Según la estructura de costos de la Consultoría de Obra para la Supervisión de la Ejecución de la obra: "INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSION EN EL SECTOR JAPURA Y LAMBRAMANI DE LA COMUNIDAD DE PAMPACHIRI, DISTRITO DE PITUMARCA - CANCHIS - CUSCO", con Código Único de Inversiones (CUI) N° 2301863, asciende a la suma de S/. 381,259.37 (TRECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON 37/100 SOLES), incluido el IGV.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vique Medina  
CIP: 177908  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y  
LIQUIDACION DE OBRAS





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



#### PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN

PROYECTO: "INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSION EN EL SECTOR JAPURA Y LAMBRAMANI DE LA COMUNIDAD DE PAMPACHIRI, DISTRITO DE PITUMARCA - CANCHIS - CUSCO"  
UBICACIÓN: SECTOR JAPURA Y LAMBRAMANI DE LA COMUNIDAD DE PAMPACHIRI, DISTRITO DE PITUMARCA  
PARTIDA: : PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN

CODIGO	DESCRIPCION	GASTOS FIJOS	GASTOS VARIABLES	TOTAL
01.00	RETRIBUCIONES ECONOMICAS			
	INGENIERO SUPERVISOR	104,500.00		104,500.00
	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN	47,300.00		47,300.00
01.01	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR			
	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	21,252.00		21,252.00
02.00	VESTUARIOS			
	CASCOS PROTECTORES DE INGENIERO		84.74	84.74
	BOTAS DE JEJE		50.84	50.84
	PROTECTOR DE OIDOS		11.86	11.86
	PROTECTOR DE LA VISTA		101.70	101.70
	GUANTES DE CUERO		25.42	25.42
	FRANELAS		424.00	424.00
	CHALECOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL TECNICO EN OBRA		76.28	76.28
	ZAPATOS DE CUERO PARA PERSONAL TECNICO		542.38	542.38
03.00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE			
	COMBUSTIBLE GASOLINA - DIESEL		19,015.20	19,015.20
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL MARCO DEL COVID-19			-
	GUANTES QUIRURGICO		650.00	650.00
	BARBUO LAVABLE		875.00	875.00
	PROTECTOR FASIAL		360.00	360.00
	MAMELUCOS DESECHABLES		2,250.00	2,250.00
	ALCOHOL EN GEL (ANTISEPTICO DE 90%)		600.00	600.00
	JABON LIQUIDO		600.00	600.00
	TERMOMETRO DIGITAL TIPO PISTOLA		4,500.00	4,500.00
	ATOMIZADOR DE 1 LT		360.00	360.00
	BARBUO RESPIRADOR DESECHABLE		600.00	600.00
	BALDE CON LLAVE DISPENSADOR DE AGUA		450.00	450.00
	OTROS GASTOS FORTUITOS Y/O OCASIONALES		5,000.00	5,000.00
04.00	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS			-
	ANALISIS GRANULOMETRIA	3,000.00		3,000.00
	CONTROL DE CALIDAD	7,000.00		7,000.00
05.00	MATERIALES DE ESCRITORIO			
	PAPEL BOND T/44		381.30	381.30
	ARCHIVADOR		254.10	254.10
	LAPICEROS		33.90	33.90
	THONER Y BIENES CONSUMIBLES		500.00	500.00
	PILUMONES		22.28	22.28
	FOLDER MANILA + FASTENER		9.53	9.53
06.00	ALQUILER DE BIENES MUEBLES			
	ALQUILER DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO I7	2,860.00		2,860.00
	ALQUILER DE COMPUTADORAS PORTATIL I7	3,300.00		3,300.00
	ALQUILER DE MUEBLES ESCRITORIO INCLUIDO SILLAS GIRATORIAS	1,540.00		1,540.00
	ALQUILER DE ESTANTES DE MADERA	1,540.00		1,540.00
07.00	PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS			
07.01	SERVICIO DE LUZ			
	SERVICIO DE LUZ - OFICINA	2,750.00		2,750.00
07.02	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE			
	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE - OFICINA	137.50		137.50
07.03	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL Y FIJA			
	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL Y FUA	1,650.00		1,650.00
07.04	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES			
	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES - OFICINA	8,250.00		8,250.00
	ALQUILER DE CAMIONETA RURAL 4X4 - MAQUINA SECA	55,000.00		55,000.00
TOTAL G.SUP. (% CD)		260,079.50	37,778.54	297,858.04
UTILIDAD 10% ST			10.00%	29,785.80
ICV 18% ST			18.00%	53,614.45
SUB TOTAL G.SUP. (% CD)				381,258.29

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Ing. Isidro Jesús Arce Medina

CIP: 172049

JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y

LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



#### 1.10.9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

El sistema de contratación del presente proyecto será a ESQUEMA MIXTO, que corresponde a 1) TARIFA: Informe de compatibilidad y Diagnostico del Expediente Técnico o Informe del Estado Situacional y Supervisión de Ejecución de Obras y 2) SUMA ALZADA la Revisión y conformidad de la Liquidación de Obra y Liquidación del Servicio de Consultoría de Obra.

#### 1.10.10. FORMA DE PAGO

El servicio de supervisión se contratará bajo el sistema de tarifas y los pagos se realizarán de acuerdo a los informes mensuales, teniendo en cuenta que el pago por las labores hasta el momento en que se efectúe la Recepción de Obra, debe ser realizado bajo el sistema de TARIFAS, y la Revisión y conformidad de la Liquidación de Obra se realizará como pago único a SUMA ALZADA.

- El Informe mensual de labores realizadas, se presentará en un Original y dos copias.
- Comprobante de Pago (Factura y/o Recibo por Honorarios).

A continuación, se detalla la forma de Pago.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>1</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>2</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>3</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra	300	Días calendarios	1,155.33	346,599.00
Revisión y conformidad de la Liquidación de obra				34,660.37
				381,259.37

#### 1.10.11. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Por Administración Indirecta - Contrata.

#### 1.10.12. ALCANCES Y/O METAS DEL PROYECTO:

Las características principales de los alcances y/o metas del proyecto, consideradas en el presente expediente técnico se resumen como sigue:

CUADRO N° 01: METAS DEL PROYECTO

ITEM	DESCRIPCION	Unidad	Cantidad
1.00	INFRAESTRUCTURA DE RIEGO		
1.10	OBRAS PROVISIONALES	GLB	1.00
1.20	SUB SISTEMA DE RIEGO LAMBRAMANI		
01.2.1	CAPTACION N° 01 TIPO BARRAJE (UNOCHINCANA) - LAMBRAMANI	UNID.	1.00
01.2.2	DESARENADOR - VERTEDERO LATERAL - LAMBRAMANI	UNID.	1.00
01.2.3	CAPTACION N° 02 TIPO BARRAJE (CHUSPICHACA) - LAMBRAMANI	UNID.	1.00
01.2.4	LINEA DE CONDUCCION PRINCIPAL LAMBRAMANI, CHUSPICHACA L=3,200.34 m	ML	3,200.34
01.2.5	CAMARA DE CARGA - 12 UNID	UNID.	12.00
01.2.6	PASE AEREO F" G" CON DADOS DE CONCRETO, L=6.00M (Ø=6") Ø2 UNID	UNID.	2.00
01.2.7	CRUCE DE QUEBRADA CON ENROCAMIENTO - Ø3 UNID	UNID.	3.00
01.2.8	CAMARA DE ENTRADA EN SIFON Ø2 UNID	UNID.	2.00
01.2.9	CAMARA DE SALIDA EN SIFON Ø2 UNID	UNID.	2.00
01.2.10	VALVULA DE PURGA FONDO DEL SIFON Ø2 UNID Ø = 63MM	UNID.	2.00
01.2.11	RED SECUNDARIO Y DISTRIBUCION SECTOR LAMBRAMANI		
01.2.11.1	RED DE DISTRIBUCION SECTOR LAMBRAMANI (3,863.44 ML)	ML	3,863.44
01.2.11.2	VALVULA DE CONTROL Ø5 UNID Ø = 75MM, 90MM	UNID.	5.00

<sup>1</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>2</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>3</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 172998  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



01.2.11.3	VALVULA REGULADORA DE PRESION (03 UNID)	UNID.	3.00
01.2.11.4	TOMA LATERAL (64 UNID)	UNID.	64.00
01.2.11.5	VALVULA DE PURGA (12 UNID Ø = 11/2")	UNID.	12.00
1.30	SUB SISTEMA DE RIEGO JAPURA		
01.3.1	CAPTACION N° 01 TIPO BARRAJE (CCOCHAYOCPUQUIO) - JAPURA	UNID.	1.00
01.3.2	DESARENADOR - VERTEDERO LATERAL - JAPURA	UNID.	1.00
01.3.3	LINEA DE CONDUCCION PRINCIPAL JAPURA SUYO, QOELCCA LONG = 10.435.76 m	ML	10.435.76
01.3.4	CAMARA DE CARGA - 22 UNID	UNID.	22.00
01.3.5	CRUCE DE QUEBRADA CON ENROCADO - 09 UNID	UNID.	9.00
01.3.6	CRUCE AEREO L = 20 ML	ML	20.00
01.3.7	CAMARA DE DISTRIBUCION (01 UNID)	UNID.	1.00
01.3.8	CAMARA DE ENTRADA EN SIFON (01 UNID)	UNID.	1.00
01.3.9	CAMARA DE SALIDA EN SIFON (02 UNID)	UNID.	2.00
01.3.10	VALVULA DE PURGA FONDO DEL SIFON (02 UNID Ø = 63MM)	UNID.	2.00
01.3.11	CRUCE AEREO L = 32.80 ML - TUB HOPE PN 8 (160 MM)	ML	32.80
01.3.12	RED SECUNDARIO Y DISTRIBUCION SECTOR JAPURA		
01.3.12.1	RED DE DISTRIBUCION SECTOR JAPURA SUYO, QOELCCA (21,759.86 ML)	ML	21,759.86
01.3.12.2	VALVULA DE CONTROL (17 UNID Ø = 75MM, 90MM)	UNID.	17.00
01.3.12.3	VALVULA REGULADORA DE PRESION (40 UNID)	UNID.	40.00
01.3.12.4	TOMA LATERAL (159 UNID)	UNID.	159.00
01.3.12.5	VALVULA DE PURGA (44 UNID Ø = 11/2")	UNID.	44.00
1.40	FLETE	GLB	1.00
1.50	MONITOREO ARQUEOLOGICO	GLB	1.00
2.00	CAPACITACION		
2.10	APOYO EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION	UNID.	1.00
2.20	CAPACITACION EN ORGANIZACION Y MANEJO DE SISTEMAS DE RIEGO	UNID.	1.00
2.30	CAPACITACION EN RIEGO PARCELARIO	UNID.	1.00
2.40	PRODUCCION AGRICOLA BAJO RIEGO	UNID.	1.00
3.00	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL		
3.10	CHARLAS DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION	EQP	6.00
3.20	RECUPERACION Y REHABILITACION DE LOS AMBIENTES INTERVENIDOS	UNID.	1.00
3.30	PROGRAMA DE ABANDONO Y/O CIERRE	UNID.	1.00
4.00	SEGURIDAD Y SALUD EN EL MARCO DEL COVID-19	UNID.	1.00
5.00	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	UNID.	1.00
6.00	CAPACITACION EN MITIGACION DE RIESGOS		
6.10	MANEJO Y GESTION DE RIESGOS A DESASTRES	EQP	1.00
6.20	BRIGADAS DE RESPUESTA RAPIDA	EQP	1.00
6.30	CAPACITACION FRENTE A SISMO	EQP	1.00
6.40	MEDIDAS DE CONSERVACION DE SUELOS Y AGUA	EQP	1.00
6.50	MANEJO SOSTENIBLE DE LA CUENCA	EQP	1.00
6.60	MEDIDAS Y ESTRATEGIAS DE ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	EQP	1.00

Toda esta información será entregada a la Empresa Contratista, quien suscriba contrato con la Entidad, en físico y en archivo digital en CD.

#### 1.10.13. DEL PERSONAL:

Cargo	Profesión	Requisito
(01) Supervisor de Obra	Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola	Experiencia general de (96) noventa y seis meses, como Jefe de Supervisión o Supervisor o Inspector o Residente, en ejecución de Obras en General; y experiencia mínima en la especialidad de (48) cuarenta y ocho meses efectivos acumulados como Jefe de Supervisión o Supervisor o Inspector o Residente, en ejecución de Obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, la misma que se computa para ambos casos a partir de la colegiatura.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 172948  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y  
LIQUIDACION DE OBRAS





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



(01) Asistente de Supervisión	Ingeniero Civil	Experiencia mínima de (24) veinticuatro meses; Jefe de Supervisión o Supervisor o Inspector o Residente, en ejecución de Obras, dicha experiencia se computará a partir de la colegiatura.
-------------------------------	-----------------	--

#### Acreditación:

De conformidad con el numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la capacidad técnica y profesional será verificada por el órgano encargado de las contrataciones para la suscripción del contrato, debiendo presentar los siguientes documentos:

#### (a) De la formación académica:

Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

#### Acotaciones:

- (i) La acreditación de la colegiatura y habilidad se solicitará para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra.

#### (b) De la experiencia mínima:

- (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto. Ello sin perjuicio de que, ante dudas relacionadas con la veracidad o exactitud de la información contenida en los documentos presentados, la entidad realice la fiscalización respectiva.

#### Acotaciones:

- (i) Se Considera obras o similares correspondiente a los siguientes: Creación y/o Construcción y/o rehabilitación y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o sistema de Proyectos de riego y/o Irrigación y/o sistemas de abastecimiento de agua potable, y/o defensas ribereñas
- (ii) Los documentos que acreditan la experiencia del personal deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del profesional, 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.
- (iii) En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.
- (iv) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- (v) Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- (vi) 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.

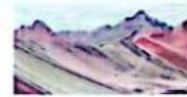
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 172928  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

## Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



### (c) Del Equipamiento:

Ítem	Descripción	Cantidad
01	Estación Tota, calibración no menor de 6 meses	01
02	Nivel automático, calibración no menor de 6 meses	01
03	Computadora o laptop i7	02
04	Impresora (multifuncional)	01
05	Camioneta PickUp 4x4 con seguro y SOAT vigente, con antigüedad no mayor a 05 años.	01

### 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.

### 1.10.14. DE LA EXPERIENCIA DEL CONSULTOR DE OBRA EN LA ESPECIALIDAD:

El Consultor deberá estar habilitado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), como consultor de obra en la especialidad de CONSULTORIA EN REPRESAS, IRRIGACIONES Y AFINES categoría B o Superior.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obras 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.

### 1.10.15. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato cuyos plazos están establecidos en los documentos contractuales, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso de conformidad con lo establecido en el Art. 161°, 162° del Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

- o De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- o 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.
- o Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se debe incluir las siguientes:

PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	<b>PERSONAL CLAVE</b> Cuando el personal clave permanece menos del sesenta (60) días calendarios o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendarios de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vique Medina  
CIP: 173008  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**

**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



2	<b>SUSTITUCION DEL PERSONAL CLAVE</b> En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.
3	Ausencia del Jefe de Supervisión en forma injustificada.	0.50 UIT por cada Inasistencia	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.
4	Ausencia de Personal en campo (asistente del supervisor) sin haber justificado su ausencia con anticipación a la entidad (penalidad por cada uno).	0.25 UIT por ocurrencia	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.
5	No verificar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico de Obra y el supervisor permita su uso alterando la calidad exigida en el expediente técnico. La multa será por cada tipo de material o equipo.	0.50 UIT por ocurrencia.	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.
6	<b>DEMORAS INJUSTIFICADAS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA</b> Cuando el Supervisor no cumpla en ordenar al Contratista de Obra la presentación del nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos (Art. 203 del RLCE), dentro de los tres (3) días siguientes de presentado el hecho, la multa será por cada día.	1/1000 del monto del contrato por cada día y ocurrencia	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.
7	<b>VALORIZAR METRADOS NO EJECUTADOS</b> Cuando el supervisor apruebe, valore y de tramite a los Metrados no ejecutados de la obra, esta penalidad se aplicará por cada hecho ocurrido	1 UIT Por cada hecho ocurrido	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.
8	<b>ADICIONALES EN OBRA</b> Cuando el Supervisor no presente su Informe dentro de los diez (10) días de lo solicitado por el Contratista de Obra, la multa será por cada día.	5/1,000 del monto del contrato por cada día y ocurrencia	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.
9	<b>VALORIZACIONES</b> Cuando el Supervisor no presente a la entidad, las valorizaciones dentro del plazo establecido por Ley (Artículo 194° del RLCE), la multa será por cada día.	3/1,000 del monto del contrato por cada día y ocurrencia	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 172018  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**

**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



10	<b>PRUEBAS Y ENSAYOS</b> Cuando el Supervisor no exija, al Contratista de Obra realizar las pruebas o ensayos de campo para verificar la calidad de los trabajos realizados.	1/1,000 del monto del contrato por cada día y ocurrencia	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.
11	<b>OTRAS PENALIDADES</b> Cuando el supervisor conlleve a la entidad a cometer faltas administrativas por vencimiento de plazos, incumplimientos de sus funciones o vencimientos de plazo, esta penalidad será aplicada por cada hecho ocurrido.	10/1,000 del monto del contrato por cada día y ocurrencia	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.
12	No comunicar a la MDP dentro de los plazos establecidos de haber recibido por parte del ejecutor de obra la Solicitud de Recepción de obra.	0.5 UIT por día	Según informe del Jefe de la Oficina de Supervisión o según informe del Sub Gerente de Infraestructura.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo de diez por ciento (10%) del monto de contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que se debió ejecutarse.

**1.11. REQUISITOS DE CALIFICACION.**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACION.</b>
	<p><b>Requisitos:</b> Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, CONSULTORIA EN REPRESAS, IRRIGACIONES Y AFINES categoría B o Superior; RUC: Activo y Habido</p> <p><b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><b>Acreditación:</b> Copia simple del Registro nacional de Proveedores – RNP</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> <p><b>REQUISITOS CONSORCIOS</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de sus integrantes<sup>1</sup>, 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:</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p>Se puede constituir el consorcio con un máximo de 2 integrantes, y el porcentaje de participación</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 172968  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



	<p>mínima del postor que cuenta con mayor experiencia es de 50%.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</p> <p>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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</p>
<b>C.</b>	<b>CARTA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALISTA Y EQUIPAMIENTO</b>
<b>C.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL ESPECIALISTA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a. JEFE SE SUPERVISION</b> Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola, Titulado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.</p> <p><b>b. ASISTENTE DE SUPERVISION</b> Ingeniero Civil; Titulado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con Carta de compromiso de presentación y acreditación del personal especialista requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato en el caso del Jefe de Supervisión, de corresponder, y de los demás profesionales, antes del inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra.</p>
<b>C.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL ESPECIALISTA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a. JEFE DE SUPERVISION</b> Experiencia general de (96) meses, como Jefe de Supervisión o Supervisor o Inspector o Residente, en ejecución de Obras en general; y experiencia mínima en la especialidad de (48) treinta y seis meses efectivos acumulados como Jefe de Supervisión o Supervisor o Inspector o Residente, en ejecución de Obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, la misma que se computa para ambos casos a partir de la colegiatura.</p> <p><b>b. ASISTENTE DE SUPERVISIÓN.</b> Experiencia mínima de (24) veinticuatro meses; Jefe de Supervisión o Supervisor o Inspector o Residente, en ejecución de Obras, dicha experiencia se computará a partir de la colegiatura.</p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal especialista requerido se acreditará con Carta de compromiso de presentación y acreditación del personal especialista requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato en el caso del Residente y el jefe de obra, de corresponder, y de los demás profesionales especialistas, antes del inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra.</p> <p>Se considerará obra similar a: Creación y/o Construcción y/o rehabilitación y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o sistema de Proyectos de riego y/o Irrigación y/o sistemas de agua potable y/o defensas ribereñas.</p>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**

**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



**C.3 EQUIPAMIENTO**

Item	Descripción	Cantidad
01	Estación Tota, calibración no menor de 6 meses	01
02	Nivel automático, calibración no menor de 6 meses	01
03	Computadora o laptop i7	02
04	Impresora (multifuncional)	01
05	Camioneta PickUp 4x4 con seguro y SOAT vigente, con antigüedad no mayor a 05 años.	01

Requisitos:

Acreditación:

Se acreditará con Carta de compromiso de acreditación del equipamiento requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 172018  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS

00274

**PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN**

PROYECTO: "INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSION EN EL SECTOR JAPURA Y LAMBRAMANI DE LA COMUNIDAD DE PAMPACHIRI, DISTRITO DE PITUMARCA - CANCHIS - CUSCO"  
UBICACIÓN: SECTOR JAPURA Y LAMBRAMANI DE LA COMUNIDAD DE PAMPACHIRI, DISTRITO DE PITUMARCA  
PARTIDA: : PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN

CODIGO	DESCRIPCION	GASTOS	FUJOS	GASTOS	VARIABLES	TOTAL
01.00	RETRIBUCIONES ECONOMICAS					
	INGENIERO SUPERVISOR	104,500.00				104,500.00
	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN	47,300.00				47,300.00
01.01	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR					
	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	21,252.00				21,252.00
02.00	VESTUARIOS					
	CASCOS PROTECTORES DE INGENIERO				84.74	84.74
	BOTAS DE JERE				50.84	50.84
	PROTECTOR DE OIDOS				11.86	11.86
	PROTECTOR DE LA VISTA				101.70	101.70
	GUANTES DE CUERO				25.42	25.42
	FRANELAS				424.00	424.00
	CHALECOS DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL TECNICO EN OBRA				76.28	76.28
	ZAPATOS DE CUERO PARA PERSONAL TECNICO				542.38	542.38
03.00	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE					
	COMBUSTIBLE GASOLINA - DIESEL				19,015.20	19,015.20
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL MARCO DEL COVID-19					
	GUANTES QUIRURGICO				650.00	650.00
	BARBUO LAVABLE				875.00	875.00
	PROTECTOR FACIAL				360.00	360.00
	MAMELUCOS DESECHABLES				2,250.00	2,250.00
	ALCOHOL EN GEL (ANTISEPTICO DE 90°)				600.00	600.00
	JABON LIQUIDO				600.00	600.00
	TERMOMETRO DIGITAL TIPO PISTOLA				4,500.00	4,500.00
	ATOMIZADOR DE 1 LT				360.00	360.00
	BARBUO RESPIRADOR DESECHABLE				600.00	600.00
	BALDE CON LLAVE DISPENSADOR DE AGUA				450.00	450.00
	OTROS GASTOS FORTUITOS Y/O OCASIONALES				5,000.00	5,000.00
04.00	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS					
	ANALISIS GRANULOMETRIA	3,000.00				3,000.00
	CONTROL DE CALIDAD	7,000.00				7,000.00
05.00	MATERIALES DE ESCRITORIO					
	PAPEL BOND T/A4				381.30	381.30
	ARCHIVADOR				254.10	254.10
	LAPICEROS				33.90	33.90
	THONER Y BIENES CONSUMIBLES				500.00	500.00
	PLUMONES				22.28	22.28
	FOLDER MANILA + FASTENER				9.53	9.53
06.00	ALQUILER DE BIENES MUEBLES					
	ALQUILER DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO 17	2,860.00				2,860.00
	ALQUILER DE COMPUTADORAS PORTATIL 17	3,300.00				3,300.00
	ALQUILER DE MUEBLES ESCRITORIO INCLUIDO SILLAS GIRATORIAS	1,540.00				1,540.00
	ALQUILER DE ESTANTES DE MADERA	1,540.00				1,540.00
07.00	PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS					
07.01	SERVICIO DE LUZ					
	SERVICIO DE LUZ - OFICINA	2,750.00				2,750.00
07.02	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE					
	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE - OFICINA	137.50				137.50
07.03	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL Y FUA					
	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL Y FUA	1,650.00				1,650.00
07.04	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES					
	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES - OFICINA	8,250.00				8,250.00
	ALQUILER DE CAMIONETA RURAL 4X4 - MAQUINA SECC	55,000.00				55,000.00
	<b>TOTAL G.SUP. (MAYOR)</b>	<b>260,079.50</b>			<b>37,778.54</b>	<b>297,858.04</b>
	UTILIDAD 10% IT				10.00%	29,786.88
	ICV 18% IT				18.00%	53,614.45
	<b>SUB TOTAL G.SUP. (% CD)</b>					<b>381,259.37</b>





### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Persona natural o jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedor es del Estado en condición de vigente, debe contar con la especialidad de Consultoría en obras de represas, irrigaciones y afines, categoría B ó superior, la misma que corresponde al objeto de la convocatoria</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE SUPERVISIÓN</b> Ing. Civil o Agrícola</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a.- JEFE DE SUPERVISIÓN</b> Experiencia mínima de veinticuatro (80) meses: como jefe de supervisión o supervisor o inspector o residente en ejecución de obras en general, y experiencia mínima en la especialidad de 48 meses efectivos acumulados como Supervisor, y/o Inspector de Obra y/o jefe de supervisión de Obra y/o Ingeniero Supervisor en supervisiones de obras de: construcción y/o creación y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o captación y/o reconstrucción y/o rehabilitación de infraestructura de sistemas de riego tecnificado y/o canales de riego y/o sistemas de riego al objeto de la convocatoria</p> <p>La experiencia se computará desde la colegiatura.</p> <p><b>b.- ASISTENTE DE SUPERVISIÓN.</b> Experiencia Mínima de 24 veinticuatro meses, jefe de supervisión o supervisor o inspector o residente, en ejecución de obras, dichas experiencia se computara a partir de la colegiatura</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <p><b>Importante</b></p>



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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																				
	<u>Requisitos:</u> <table><tr><th>N°</th><th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>Estación Total, calibración no menor de 6 meses</td><td>01</td></tr><tr><td>2</td><td>Nivel automático, calibración no menor de 6 meses</td><td>01</td></tr><tr><td>3</td><td>Equipo de cómputo (computadora mínima i7)</td><td>02</td></tr><tr><td>4</td><td>Impresora (multifuncional)</td><td>01</td></tr><tr><td>5</td><td>Camioneta PickUp 4x4 con Seguro y SOAT vigente, con antigüedad no mayor a 5años.</td><td>01</td></tr></table>			N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	1	Estación Total, calibración no menor de 6 meses	01	2	Nivel automático, calibración no menor de 6 meses	01	3	Equipo de cómputo (computadora mínima i7)	02	4	Impresora (multifuncional)	01	5	Camioneta PickUp 4x4 con Seguro y SOAT vigente, con antigüedad no mayor a 5años.	01
N°	DESCRIPCION	CANTIDAD																			
1	Estación Total, calibración no menor de 6 meses	01																			
2	Nivel automático, calibración no menor de 6 meses	01																			
3	Equipo de cómputo (computadora mínima i7)	02																			
4	Impresora (multifuncional)	01																			
5	Camioneta PickUp 4x4 con Seguro y SOAT vigente, con antigüedad no mayor a 5años.	01																			
	<u>Acreditación:</u> 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.																				
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																				
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>TRES (03) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN</b>, 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: construcción y/o creación y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o captación y/o reconstrucción y/o rehabilitación de infraestructura de sistemas de riego tecnificado y/o canales de riego y/o sistemas de riego.</p> <u>Acreditación:</u> 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>15</sup> . <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</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”.

**Especialidad”.**

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 **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de 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 N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

## 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>70 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a MAYOR O IGUAL A 3 VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN para obtener el máximo puntaje de este ítem, 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 considera servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria a los siguientes: supervisión de obras de construcción y/o creación y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación de infraestructura de sistemas de riego tecnificado y mínimo en un contrato cuente con los siguientes componentes "captación, línea de conducción, desarenador, válvulas de control y plan de manejo ambiental".</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>16</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><b>M &gt;= 3 veces el valor referencial:</b> <b>70 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 2.5 veces el valor referencial y &lt; 3 veces el valor referencial:</b> <b>50 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 2 veces el valor referencial y &lt; 2.5 veces el valor referencial:</b> <b>40 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>23 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u> <u>Evaluación:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>23 puntos</b></p>

<sup>16</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. Admitirle 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".

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>B.1. Procedimiento de Trabajo (generalidades, documentos que se presentaran, sustento de la organización y relación de actividades en el desarrollo de la consultoría de obra)</p> <p>B.2. Organigrama del personal y programa de asignación del personal y recursos.</p> <p>B.3. Plan de gestión de riesgos y metodología que se implementará para su administración.</p> <p>B.4. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio de consultoría de obra (adjuntar formatos de control).</p> <p>B.5. Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional (adjuntar formatos de control) que se implementarán para el desarrollo de la consultoría de obra, conforme al proyecto a supervisar.</p> <p>B.6. Plan de control y mitigación ambiental (adjuntar formatos de control para la supervisión de obra), que se implementarán para el desarrollo de la consultoría de obra, conforme al proyecto a supervisar.</p> <p>B.7. Evaluación y conocimiento del proyecto, identificación de facilidades, dificultades, propuestas de solución, área influencia del proyecto, conclusiones y recomendaciones donde demuestre el conocimiento del proyecto, panel fotográfico de la zona del proyecto actualizado, programación GANTT.</p> <p>La metodología que no guarde relación con el servicio requerido o muestre incoherencia no será calificada.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de la descripción y análisis de cada uno de las metodologías señaladas.</p>	<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<b>C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>

**C.1 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere a irrigación<sup>17 18</sup>

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>19</sup>

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>20</sup>, y estar vigente<sup>21</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**C.2 Práctica:**

**Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social**

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>22</sup>.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>23</sup>, y estar vigente<sup>24</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**C.3 Práctica:**

**Certificación del sistema de gestión ambiental.**

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO

<sup>17</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>18</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>19</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org>).

<sup>20</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>21</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>22</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>23</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>24</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere irrigación<sup>25 26</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>27</sup>.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>28</sup>, y estar vigente<sup>29</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>C.4 Práctica:</b></p> <p><b>Responsabilidad hídrica</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>C.5 Práctica:</b></p> <p><b>Certificación del sistema de gestión de la energía</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere irrigación<sup>30 31</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>32</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>33</sup>, y estar vigente<sup>34</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>D. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b></p>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p>	<p><b>(2 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección</p>

- 25 Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.
- 26 El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.
- 27 Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).
- 28 En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.
- 29 Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.
- 30 Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.
- 31 El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.
- 32 Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).
- 33 En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.
- 34 Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



<p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p>social o desarrollo humano. <b>2 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano. <b>0 puntos</b></p>
<p><b>D.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (<a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a>)</p>	
<p><b>D.2 Práctica:</b></p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>35</sup></p>	
<p><b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOP) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>36</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>37</sup>, y estar vigente<sup>38</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>35</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

<sup>36</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>37</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>38</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>39</sup></b>
----------------------	--------------------------------

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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

<sup>39</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

## 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>40</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>40</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 ÚLTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

***“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”***

***Incorporar las bases o eliminar, según corresponda.***

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>41</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

***Incorporar las bases o eliminar, según corresponda***

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>42</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,

<sup>41</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>42</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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 accesoría 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.”***

#### **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.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

***“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.***

***EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.***

***LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”***

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **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.

##### **Importante para la Entidad**

*En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe incluir obligatoriamente esta cláusula:*

##### **CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS**

*EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.*

##### **Advertencia**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.*

**Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.**

#### **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.

##### **Importante para la Entidad**

*En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:*

***“El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por***



### LA ENTIDAD”.

En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

**“El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.**

**Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.**

### **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	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al	Según informe del comité de recepción.

	advierde que la obra no se encuentra culminada.	monto del contrato de supervisión.	
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>43</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.

### **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.

<sup>43</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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>44</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 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].

<sup>44</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).



“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>45</sup>.***

**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	Supervisión de la	Supervisión de Obra	

<sup>45</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>

		Técnico	elaboración del Expediente Técnico			
	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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>46</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.*

#### Importante

<sup>46</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.

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>47</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>48</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>49</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.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>47</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>48</sup> Ibídem.

<sup>49</sup> Ibídem.

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>50</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>51</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>50</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>51</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>52</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

---

<sup>52</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6 OFERTA ECONÓMICA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>53</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>54</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>55</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

<sup>53</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>54</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>55</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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>56</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>57</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>58</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>59</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>60</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>61</sup>
1										
2										
3										

<sup>56</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>57</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>58</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>59</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>60</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>61</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO FACTURADO ACUMULADO
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*