

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </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> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </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> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </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:

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

# GOBIERNO REGIONAL PUNO



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

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 110-2025-CS/GR PUNO-1 PRIMERA CONVOCATORIA

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

SERVICIO DE SUPERVISION, REVISION Y EVALUACION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y SERVICIO DE SUPERVISION DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN LA CARRETERA PU-1115 (EMP. PE-3S: INGENIO - EMP. PU-1116: ICHU) - PU-1116 (EMP. PU-1115: ICHU - EMP. PE-3S: SALLIHUA CALLEJÓN) DEL DISTRITO DE PUNO DE LA PROVINCIA DE PUNO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO.

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

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el 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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se 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.

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o

estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

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

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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



### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE PUNO  
RUC N° : 20406325815  
Domicilio legal : JR. DEUSTUA N° 356  
Teléfono: : 051-356639  
Correo electrónico: : procedimientos@regionpuno.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para SERVICIO DE SUPERVISION, REVISION Y EVALUACION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y SERVICIO DE SUPERVISION DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN LA CARRETERA PU-1115 (EMP. PE-3S: INGENIO - EMP. PU-1116: ICHU) - PU-1116 (EMP. PU-1115: ICHU - EMP. PE-3S: SALLIHUA CALLEJÓN) DEL DISTRITO DE PUNO DE LA PROVINCIA DE PUNO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO

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

El valor referencial asciende a **465,386.45 (Cuatrocientos sesenta y cinco mil trescientos ochenta y seis con 45/100 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 DICIEMBRE del 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
<b>465,386.45 (Cuatrocientos sesenta y cinco mil trescientos ochenta y seis con 45/100 soles)</b>	<b>418,847.81 (Cuatrocientos dieciocho mil ochocientos cuarenta y siete con 81/100 soles)</b>	<b>511,925.09 (Quinientos once mil novecientos veinticinco con 09/100 soles)</b>

#### 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.*

En la supervisión de obra, comprende además la liquidación del contrato de obra, se desagrega el monto correspondiente a ambas prestaciones, según el siguiente detalle:

<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.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de la elaboración de expediente técnico	90	Días calendarios		66,532.79
Supervisión de obra	120	Días calendarios	3,219.74	386,368.23
Liquidación de obra	60	Días calendarios		12485.42
				<b>465,386.44</b>

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-257-2025-ORA de fecha 16 de abril del 2025..

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5.Recursos Determinados

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

##### Importante

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

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 760 días calendarios, de los cuales 160 días calendarios corresponde a supervisión de elaboración del expediente técnico, 540 días corresponde a Supervisión de obra y 60 días calendarios corresponde a liquidación de obra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

##### Importante

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la oficina de caja de la Entidad del GOBIERNO REGIONAL PUNO y recabar las bases en la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares ubicado en JR. DEUSTA N°356 – cercado – PUNO.

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186– Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF – Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Reglamento Nacional de Edificaciones  
DIRECTIVA N° 001-2019-OSCE/CD - bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la LEY N° 30225 y modificatorias.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

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

- a.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**)

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>8</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = 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:

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- 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>.

#### Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

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

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

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

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

*Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.*

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar,*

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

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

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>13</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>14</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>15</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, ubicado en el Jr. Deústua N°356-CERCADO-PUNO, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, fuera del horario indicado serán recepcionados en día siguiente hábil.

## 2.6. ADELANTOS

La Entidad otorgará UN adelanto directo por el 30% del monto del contrato original, Para supervisión de expediente técnico y supervisión de obra

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de ocho (08) días, 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 procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (07) días siguientes a la

<sup>15</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

presentación de la solicitud del contratista.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales para supervisión de expediente técnico; según numeral 21.1 y 21.3 de los términos de referencia.

PAGOS	FORMA DE PAGO
Primer Pago	Veinte por ciento (20%), a la conformidad del servicio del Primer Entregable.
Segundo Pago	Veinte por ciento (20%), a la conformidad del servicio del Segundo Entregable.
Tercer Pago	Treinta por ciento (30%), a la conformidad del servicio del Tercer Entregable.
Cuarto Pago	Treinta por ciento (30%), a la conformidad del servicio del Cuarto Entregable.

El monto de los servicios será cancelado según el siguiente detalle:

- Por el entregable aprobado, sobre la tasa de los servicios efectivamente prestados en la supervisión del expediente técnico.
- En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses legales.
- Para Efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el consultor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Carta dirigida a la máxima autoridad de LA ENTIDAD, emitida por el jefe de Supervisión o Representante Legal o Gerente.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Supervisión de la Entidad; emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago (Factura)
- Cálculo del Monto a pagar en función al entregable y el plazo efectivamente prestado.
- Presentación de dos (02) ejemplar en original para el trámite del pago.

Y PAGOS PERIODICOS – MENSUALES SEGÚN TARIFA PÁCTADA para la supervisión de obra y pago UNICO según el monto ofertado para la liquidación de obra.

### 32. FORMA DE PAGO DE LA SUPERVISION DE OBRA

Los pagos se efectuarán mensualmente debiendo pagarse el monto en función de la tarifa pactada.

#### 32.1. DOCUMENTACIÓN PARA PAGO

El monto de los servicios será cancelado según el siguiente detalle:

- Por la valorización mensual que corresponda, sobre la tasa de los servicios efectivamente prestados en la supervisión de la ejecución de la obra.
- En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses legales.
- Para Efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
- Carta dirigida a la máxima autoridad de LA ENTIDAD, emitida por el Jefe de Supervisión o Representante Legal o Gerente.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Supervisión de la Entidad; emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago (Factura)
- Cálculo del Monto a pagar en función a la tarifa y el plazo efectivamente prestado.
- Presentación de un (01) ejemplar en original para el trámite del pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Gobierno Regional de puno (1er piso), sito en el Jr. Deústua N° 356 – Puno.

## 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De conformidad con el numeral 38.5 del Art. 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el pago del CONSULTOR estará sujeto a reajuste por aplicación de fórmulas.

Los pagos previstos en la conformidad de las Valorizaciones de supervisión de obra, se reajustarán según la siguiente fórmula y de acuerdo con la variación del Índice General de Precios al Consumidor (IU: 39) que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

A cada pago a cuenta o valorización reajustada, se le deducirá el reajuste que no corresponde por Adelanto Directo, a esa misma fecha. Las fórmulas aplicables son:

**Monto de la Valorización Reajustada:**

$$Vr = Vo \times (Ip / Io)$$

**Monto del Reajuste:**

$$R = Vr - Vo$$

**Monto que corresponde a la Amortización del Adelanto:**

$$AA = (A / C) \times Vo$$

**Monto por la Deducción del Reajuste que no corresponde al Adelanto:**

$$D = [AA \times (Ir - Ia)] / Ia$$

**Monto a Facturar:**

$$M = Vr - AA - D$$

Dónde:

Vr	=	Valorización Reajustada.
Vo	=	Monto Valorizado según forma de pago.
A	=	Monto del Adelanto otorgado.
AA	=	Amortización del Adelanto otorgado.
R	=	Monto del Reajuste.
D	=	Deducción de Reajuste que no corresponde.
M	=	Monto a Facturar.
Ip	=	Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha de la Valorización.
Io	=	Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha del Valor Referencial.
Ia	=	Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha del Pago del Adelanto.

El primer monomio expresa la valorización; el segundo la deducción del reajuste que no corresponde por el adelanto otorgado y el tercero la amortización del adelanto otorgado. Siendo que, el segundo y tercer monomio son aplicables solo hasta la cancelación del adelanto.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

##### 1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y DE LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCION OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN LA CARRETERA PU-1115 (EMP. PE-3S: INGENIO - EMP. PU-1116: ICHU) - PU-1116 (EMP. PU-1115: ICHU - EMP. PE-3S: SALLIHUA CALLEJÓN) DEL DISTRITO DE PUNO DE LA PROVINCIA DE PUNO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El Gobierno Regional de Puno, con el objeto de cumplir con la meta física de obra y cumplir por consecuencia con la Finalidad Pública, encarga la responsabilidad a EL SUPERVISOR de velar por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del Contrato, mediante un conjunto de procesos técnicos, normativos, legales y administrativos de control y verificación para que los trabajos ejecutados por El Contratista se encuentren dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, asegurando que la inversión efectuada nos permita contar con una infraestructura segura, durable, funcional y estética, dentro del plazo previsto.

El presente requerimiento tiene por finalidad de **SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y DE LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCION OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN LA CARRETERA PU-1115 (EMP. PE-3S: INGENIO - EMP. PU-1116: ICHU) - PU-1116 (EMP. PU-1115: ICHU - EMP. PE-3S: SALLIHUA CALLEJÓN) DEL DISTRITO DE PUNO DE LA PROVINCIA DE PUNO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO"** con código único de inversiones N° 2673441

El supervisor de obra: "es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa del servicio y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de ejecución"

#### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La construcción del servicio de transitabilidad vial interurbana de la carretera, de la Localidad de san Antonio de Putina, contribuye a mejorar en las vías de comunicación el distrito; por lo que es necesaria la supervisión de la construcción de los servicios el cual cuenta con las siguientes características:

##### 3.1. ZONIFICACIÓN

El **TRANSITABILIDAD VIAL**, la cual de acuerdo al planteamiento del expediente técnico la zonificación es de la siguiente manera:

#### 4. UBICACIÓN DE LA ZONA DEL PROYECTO

Localización:



LOCALIDAD	: ICHU
DISTRITOS	: PUNO
PROVINCIA	: PUNO
DEPARTAMENTO	: PUNO

Imagen 1: Mapa de la Provincia de San Antonio de Putina



El terreno mencionado, cuenta con Partida Registral N° P48001535 de SUNARP – Zona Registral N° XIII Sede Tacna, el terreno cuenta con un área total de 13,087.18 m<sup>2</sup> y un perímetro de 477,998.00 ml, encerrado dentro de las siguientes medidas perimétricas y linderos.

#### 5. MARCO LEGAL

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la LEY N° 30225 y modificatorias.

#### 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

Realizar el control Técnico y Administrativo del contrato de **SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y DE LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCION OBRA “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VIAL INTERURBANA EN LA CARRETERA PU-1115 (EMP. PE-3S: INGENIO - EMP. PU-1116: ICHU) - PU-1116 (EMP. PU-1115: ICHU - EMP. PE-3S: SALLIHUA CALLEJÓN) DEL DISTRITO DE PUNO DE LA PROVINCIA DE PUNO DEL DEPARTAMENTO DE PUNO**” con código único de inversiones N° 2673441, los que se enmarcarán sin ser limitativo, en los presentes Términos de Referencia.

Estos servirán de base para que la persona natural, jurídica, empresa consultora o en consorcio que se seleccione pueda desarrollar sus servicios de manera eficaz, eficiente y oportuna, y en concordancia con el Expediente Técnico aprobado y todos aquellos documentos técnicos y legales que resulten aplicables a la contratación.

Asimismo, dicha supervisión se encargará de cautelar la correcta elaboración del proyecto y ejecución de la obra, enmarcada en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes, Contrato, Bases,

pág. 2



Términos de Referencia, Expediente Técnico de Obra, y contribuir a que se concluya satisfactoriamente y en el plazo determinado la citada obra.

Por otra parte, requerir la participación de la supervisión en el proceso de la recepción de la obra y en la elaboración de la liquidación del contrato de obra.

## 7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación considerado para el presente proceso, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo, es el **SISTEMA DE ESQUEMA MIXTO DE TARIFAS Y SUMA ALZADA**, descrito en el literal c) del artículo 35° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Se entiende que:

a) **A suma alzada**, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia o, en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra, respectivas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento. "(...)" Tratándose de consultoría de obras, el postor formula su oferta considerando los trabajos necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida, según los términos de referencia y el valor referencial, en ese orden de prelación.

b) **Tarifas**, aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. "(...)"

Los pagos se basan en tarifas. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.

Al respecto, el numeral 142.4 del artículo 142 indica que cuando se haya previsto en el contrato de supervisión que las actividades comprendan la liquidación del contrato de obra: i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje; ii) el pago por las labores de la supervisión de obra es hasta el momento en que se efectúa la recepción de la obra, para cuyo caso se emplea el sistema de tarifas diarias, mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación es pagada empleando el sistema a suma alzada.

Sobre el particular, debe indicarse que en las opiniones emitidas por la dirección técnica normativa se ha señalado que "(...) si bien el contrato de supervisión es un contrato independiente del contrato de obra en tanto constituyen relaciones jurídicas distintas, ambos se encuentran directamente vinculados en virtud de la naturaleza accesorio que tiene el primero respecto del segundo. Esta relación de accesoriedad determina que los eventos que afectan la ejecución de la obra, por lo general, también afectan las labores del supervisor" Por lo expuesto, se advierte que como consecuencia de la aprobación de la ampliación de plazo del contrato de ejecución de obra (con independencia de la causal invocada para esta aprobación), conforme a lo dispuesto en el numeral 199.7 del artículo 199 del Reglamento, la Entidad amplía el contrato de supervisión de obra; toda vez que éste último, por su naturaleza, se encuentra directamente vinculado al contrato de ejecución de obra.

Para el presente término de referencia se ha determinado que dentro del requerimiento del servicio se tiene 02 etapas, cuyos sistemas de contratación es como se indica:

Cuadro N° 01 (Etapas de la consultoría de obra)

N°	ETAPA	ESQUEMA
1	SUPERVISIÓN DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	SUMA ALZADA
2	SUPERVISIÓN DE OBRA	TARIFAS
3	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA	SUMA ALZADA.

pág. 3

## 8. PLAZO DEL SERVICIO

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Doscientos setenta (270) días calendarios**; de los cuales **Noventa (90) días calendarios** corresponden a la etapa de supervisión del expediente técnico, y **seiscientos (120) días calendarios** corresponden a la etapa de supervisión de obra, y **Sesenta (60) días calendarios** para la etapa de liquidación de la obra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y procedimiento establecido en el Artículo 209° del Reglamento, de acuerdo al siguiente detalle:

VER, TERMINOS DE REFERENCIA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

VER, TERMINOS DE REFERENCIA SUPERVISIÓN DE LA OBRA.

## 9. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial para la supervisión de la obra asciende a **S/ 465,386.44** (Son: cuatrocientos sesenta y cinco mil trescientos ochenta y seis con 44/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la supervisión de la obra.

El valor referencial está estructurado, tal como se señala:

**Cuadro N° 02 (Resumen del desagregado del Valor Referencial)**

ETAPA	COSTO DIRECTO (S/)	UTILIDADES (S/)	SUB TOTAL (S/)	IGV (S/)	TOTAL (S/)
Supervisión de la Elaboración de Expediente Técnico	53,698.78	2,684.94	56,383.72	10,149.07	66,532.79
Supervisión de Obra	306,010.01	21,420.70	327,430.71	58,937.53	386,368.23
Liquidación de Obra	9,888.66	692.21	10,580.87	1,904.56	12,485.42
VALOR REFERENCIAL (TOTAL COSTO DE SUPERVISION DE EXPEDIENTE TECNICO, SUPERVISION DE OBRA Y LIQUIDACION DEL PROYECTO S/.)					<b>S/ 465,386.44</b>

**Cuadro N° 03 (Plazo, Sistema de Contratación y Tarifa Referencial Unitaria)**

ETAPA	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA (S/.)	VALOR REFERENCIAL TOTAL (S/.)
Supervisión del Expediente Técnico	90	Suma Alzada	--	66,532.79
Supervisión de Obra	120	Tarifas	3,219.74	386,368.23
Liquidación de Obra	60	Suma Alzada	--	12,485.42
(TOTAL COSTO DE SUPERVISION DE EXPEDIENTE TECNICO, SUPERVISION DE OBRA Y LIQUIDACION DEL PROYECTO S/.)				<b>S/ 465,386.44</b>





Cuadro N° 04 (Desagregado de gastos de Supervisión del Expediente Técnico)

ITEM	DESCRIPCION	CANT	MES	% Incid. (**)	P.U.	PARCIAL (S/.)
1.00	ETAPA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA					S/ 47,587.50
	GASTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CLAVE					
1.01	Jefe de Supervisión	1.00	3.00	100%	9,000.00	27,000.00
1.02	Especialista en Coordinación BIM	1.00	1.00	100%	7,500.00	7,500.00
	GASTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ASISTENTE					
1.03	Asistente Técnico	2.00	1.00	100%	3,500.00	7,000.00
	GASTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO					
1.04	Asistente Administrativo	1.00	1.00	50%	3,000.00	1,500.00
1.05	Chofer (zona)	1.00	1.00	25%	3,000.00	750.00
1.06	Beneficios Sociales (9% Essalud)	1.00			3,937.50	3,937.50
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	MES	P.U.	PARCIAL (S/.)
2.00	GASTOS GENERALES FIJOS Y VARIABLES					6,011.28
	GASTO PARA LA COMPRA DE BIENES					
2.01	Combustible	gln	5.25		14.41	75.64
2.02	Escritorio para supervisor + sillón	und	2.00	-	423.73	847.46
2.03	Papel bond	millar	2.50	3.00	12.71	95.34
2.04	lapicero	und	10.00	3.00	2.12	63.56
2.05	Archivadores	und	5.00	3.00	6.78	101.69
2.06	Útiles de oficinas	mes	1.00	3.00	169.49	508.47
2.07	Zapatos de Seguridad	und	5.00	-	211.88	1,059.32
2.08	Kit constructor (Casco+Lente+Orejera+Guante)	und	5.00	-	84.75	423.73
2.09	Chalecos de Identificación	und	5.00	-	63.56	317.80
	GASTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS					
2.10	Alquiler de camioneta	mes	1.00	0.25	3,500.00	875.00
2.11	Servicio de impresión	glb	1.00		443.27	443.27
	OTROS GASTOS					
2.12	EMO SUPERVISION - PERSONAL TECNICO (INGRESO)	und	4.00		300.00	1,200.00
RESUMEN						
	SUPERVISION					53,698.78
	SUBTOTAL DE GASTOS DE SUPERVISION DE EXPEDIENTE TECNICO (COSTO DIRECTO)					53,698.78
	UTILIDAD 5.0%					2,684.84
	SUBTOTAL DE GASTOS DE SUPERVISION DE EXPEDIENTE TECNICO SIN IGV					56,383.72
	IGV 18%					10,149.07
	COSTO TOTAL GASTOS DE SUPERVISION DE EXPEDIENTE TECNICO INCLUYE IGV					66,532.79

Cuadro N° 05 (Desagregado de gastos de Supervisión de ejecución de obra y liquidación de obra)

DESCRIPCION	CANT	MES	% Incid. (**)	P.U.	PARCIAL (S/.)
ETAPA DE SUPERVISION DE OBRA					S/ 234,420.50
GASTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CLAVE					
Jefe de Supervisión	1.00	4.00	100%	9,000.00	36,000.00
Ingeniero Esp. en Seguridad, Salud y Medio Ambiente	1.00	4.00	50%	7,000.00	14,000.00
Ingeniero Esp. En Planeamiento y Costos	1.00	4.00	25%	7,000.00	7,000.00
Ingeniero Esp. en Gestión y Control de Calidad	1.00	4.00	25%	7,000.00	7,000.00
Especialista en Suelos	1.00	2.00	25%	6,500.00	3,250.00
Especialista en Coordinación BIM	1.00	4.00	25%	6,500.00	6,500.00
GASTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ASISTENTE					
Ingeniero Asistente del Supervisión	1.00	4.00	100%	4,500.00	18,000.00
GASTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO					
Administrador de Obra	1.00	10.00	50%	5,500.00	27,500.00
Asistente Administrativo	1.00	10.00	50%	3,000.00	15,000.00
Chofer (zona)	1.00	10.00	100%	3,000.00	30,000.00
Topógrafo	1.00	2.00	25%	3,500.00	1,750.00

pág. 5

**GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 110-2025-CS/ GR PUNO-1**

Beneficios Sociales	1.00			68,420.50	68,420.50
<b>DESCRIPCION</b>	<b>UND</b>	<b>CANT</b>	<b>MES</b>	<b>P.U.</b>	<b>PARCIAL (S/.)</b>
<b>GASTOS GENERALES FIJOS Y VARIABLES</b>					<b>71,589.51</b>
<b>GASTO PARA LA COMPRA DE BIENES</b>					
Combustible	gln	480.00		14.41	6,915.25
Escritorio para supervisor + sillón	und	6.00	-	423.73	2,542.37
Papel bond	millar	2.50	4.00	12.71	127.12
lapicero	und	10.00	4.00	2.12	84.75
Archivadores	und	5.00	4.00	6.78	135.59
Útiles de oficinas	mes	1.00	4.00	169.49	677.97
Zapatos de Seguridad	und	10.00	-	211.86	2,118.64
Kit constructor (Casco+Lente+Orejera+Guante)	und	10.00	-	84.75	847.46
Chalecos de Identificación	und	10.00	-	63.56	635.59
<b>GASTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS</b>					
Alquiler de camioneta	mes	4.00	1.00	3,500.00	14,000.00
Alquiler de oficinas (incl. Servicios básicos)	mes	4.00	1.00	500.00	2,000.00
Comunicaciones (telefonía e internet)	mes	4.00	1.00	200.00	800.00
Servicio de Fotocopias	glb	1.00		1,000.00	1,000.00
Servicio de ploteo de planos	glb	1.00		2,000.00	2,000.00
Servicio de impresión	glb	1.00		1,000.00	1,000.00
Servicio de Rotura de Briquetas	und	180.00		30.00	5,400.00
pruebas de densidad	und	35.00	-	35.00	1,225.00
Análisis granulométrico	und	2.00	-	280.00	560.00
Prueba de calidad para Uniones Soldadas	und	1.00	-	2,966.10	2,966.10
Software de Gestión (BIM, otros)	mes	4.00		456.00	1,824.00
Otras pruebas de calidad imprevistas	und	1.00		3,000.00	3,000.00
<b>OTROS GASTOS</b>					
EMO SUPERVISION - PERSONAL TECNICO (INGRESO)	und	9.00		300.00	5,700.00
<b>GASTOS PARA ALIMENTACION Y VIATICOS</b>					
PERSONAL PROFESIONAL CLAVE	est.	1.00		4,442.11	4,442.11
PERSONAL PROFESIONAL ASISTENTE	est.	1.00		1,870.36	1,870.36
PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	est.	1.00		1,948.10	1,948.10
<b>GASTOS DE MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION</b>					
PERSONAL PROFESIONAL TECNICO, ELECTRICO Y MEDICO	est.	1.00		2,150.00	2,150.00
PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO Y AUXILIAR	est.	1.00		500.00	500.00
<b>GASTOS DE SEGUROS DEL PERSONAL</b>					
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	est.	1.00		4,260.00	4,260.00
VIDA LEY	est.	1.00		710.00	710.00
Costo por emisión de Póliza	est.	1.00		149.10	149.10

ETAPA DE LIQUIDACION DE OBRA	CANT	MES	COEF. PART	P.U.	PARCIAL (S/.)
<b>GASTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL</b>					
Jefe de Supervisión	1.00	2.00	50%	9,000.00	9,000.00
<b>PARCIAL GASTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL</b>				<b>SUB TOTAL</b>	<b>9,000.00</b>



pág. 6



<b>GASTOS PARA ALIMENTACION Y VIATICOS</b>					
PERSONAL PROFESIONAL CLAVE	est.	1.00		4,442.11	4,442.11
PERSONAL PROFESIONAL ASISTENTE	est.	1.00		1,870.36	1,870.36
PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO	est.	1.00		1,948.10	1,948.10
<b>GASTOS DE MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION</b>					
PERSONAL PROFESIONAL TECNICO, ELECTRICO Y MEDICO	est.	1.00		2,150.00	2,150.00
PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO Y AUXILIAR	est.	1.00		500.00	500.00
<b>GASTOS DE SEGUROS DEL PERSONAL</b>					
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	est.	1.00		4,260.00	4,260.00
VIDA LEY	est.	1.00		710.00	710.00
Costo por emisión de Póliza	est.	1.00		149.10	149.10

ETAPA DE LIQUIDACION DE OBRA	CANT	MES	COEF. PART	P.U.	PARCIAL (S/.)
<b>GASTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL</b>					
Jeefe de Supervisión	1.00	2.00	50%	9,000.00	9,000.00
<b>PARCIAL GASTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL</b>				<b>SUB TOTAL</b>	<b>9,000.00</b>
<b>GASTOS GENERALES FIJOS Y VARIABLES</b>					
FOTOCOPIAS (PLANOS Y DOCUMENTOS)	gib	1.00	-	100.00	100.00
UTILES DE OFICINA	Mes	1.00	1.00	150.00	150.00
ARCHIVADORES	und	10.00	1.00	7.00	70.00
IMPRESIONES (PLANOS Y DOCUMENTOS)	gib	1.00	-	248.66	248.66
ESCANEOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	gib	1.00	-	200.00	200.00
PAPEL BOND A4	mil	10.00	1.00	12.00	120.00
<b>PARCIAL GASTOS GENERALES FIJOS Y VARIABLES</b>				<b>SUB TOTAL</b>	<b>888.66</b>
<b>TOTAL GASTOS SUPERVISION ETAPA LIQUIDACION OBRA S/.</b>					<b>9,888.66</b>
<b>RESUMEN</b>					
SUPERVISION					306,010.01
LIQUIDACION					9,888.66
<b>SUBTOTAL DE GASTOS DE SUPERVISION (COSTO DIRECTO)</b>					<b>315,898.67</b>
UTILIDAD	7.0%				22,112.91
<b>SUB TOTAL DE GASTOS DE SUPERVISION SIN IGV</b>					<b>338,011.58</b>
IGV	18%				60,842.08
<b>COSTO TOTAL SUPERVISION DE OBRA INCLUYE IGV</b>					<b>398,853.66</b>



#### 10. ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA

El Consultor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP en la especialidad de Consultoría en Obras Urbanas Edificaciones y Afines, y en la categoría B o superior.

#### 11. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se ha determinado lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de los consorciados de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 60%

- El área usuaria establece que la categoría B es requisito obligatorio para el integrante del consorcio quien asume la obligación vinculada al objeto de la convocatoria, el cual será verificado en la promesa de consorcio.

## 12. FORMULA DE REAJUSTES

De conformidad con el numeral 38.5 del Art. 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el pago del CONSULTOR estará sujeto a reajuste por aplicación de fórmulas.

Los pagos previstos en la conformidad de las Valorizaciones de supervisión de obra, se reajustarán según la siguiente fórmula y de acuerdo con la variación del Índice General de Precios al Consumidor (IU: 39) que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

A cada pago a cuenta o valorización reajustada, se le deducirá el reajuste que no corresponde por Adelanto Directo, a esa misma fecha. Las fórmulas aplicables son:

**Monto de la Valorización Reajustada:**

$$Vr = Vo \times (Ip / Io)$$

**Monto del Reajuste:**

$$R = Vr - Vo$$

**Monto que corresponde a la Amortización del Adelanto:**

$$AA = (A / C) \times Vo$$

**Monto por la Deducción del Reajuste que no corresponde al Adelanto:**

$$D = [AA \times (Ir - Ia)] / Ia$$

**Monto a Facturar:**

$$M = Vr - AA - D$$

**Dónde:**

Vr = Valorización Reajustada.

Vo = Monto Valorizado según forma de pago.

A = Monto del Adelanto otorgado.

AA = Amortización del Adelanto otorgado.

R = Monto del Reajuste.

D = Deducción de Reajuste que no corresponde.

M = Monto a Facturar.

Ip = Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha de la Valorización.

Io = Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha del Valor Referencial.

Ia = Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha del Pago del Adelanto.

El primer monomio expresa la valorización; el segundo la deducción del reajuste que no corresponde por el adelanto otorgado y el tercero la amortización del adelanto otorgado. Siendo que, el segundo y tercer monomio son aplicables solo hasta la cancelación del adelanto.

## 13. 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, el CONSULTOR es el responsable por la calidad y contenido ofrecido y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo de (07) años, contados a partir de la conformidad del Informe Final

pág. 8



## 15. ADELANTOS Y GARANTIAS

La Supervisión podrá solicitar adelanto directo de 30% del monto del contrato original, de conformidad con el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Garantía del Adelanto Directo será en forma de Carta Fianza Bancaria solidaria, irrevocable, incondicional, de realización automática en el país al solo requerimiento y a favor de la Entidad.

La solicitud, y garantías del adelanto directo y comprobante de pago, deberán ser presentadas dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción de contrato. La Entidad procederá al pago del adelanto dentro de los siete (07) días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

Respecto a la garantía ofrecida por los adelantos, esta debe ser emitida por una entidad bancaria del sistema financiero nacional sujeta a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones (SBS), solidaria, irrevocable, incondicional, sin beneficio de excusión y de realización automática, por concepto de "adelanto directo".

### 15.1. ADELANTO DIRECTO POR LA SUPERVISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

La Entidad otorgará un (1) adelanto directo para la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico, **por el 30.00% del monto correspondiente a la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico del contrato original**, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.

El inicio de los plazos para la solicitud de adelanto directo para la supervisión de la elaboración del expediente técnico iniciara a partir del día siguiente de la suscripción del contrato



### 15.2. ADELANTO DIRECTO POR LA SUPERVISIÓN DE OBRA

La Entidad otorgará un (1) adelanto directo para la supervisión de obra, **por el 30.00% del monto correspondiente a la supervisión de obra del contrato original**, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar.

El inicio de los plazos para la solicitud de adelanto directo para la supervisión de obra iniciara a partir del día de inicio del servicio de supervisión de obra



## TERMINOS DE REFERENCIA

### SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

#### 16. CARACTERÍSTICAS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Los trabajos considerados no son limitativos; el consultor, es responsable de la adecuada revisión y verificación del correcto planeamiento, ejecución y calidad técnica del expediente técnico; y de la idoneidad del personal propuesto a su cargo; asimismo, el consultor deberá disponer que el personal que desarrolle las visitas y los trabajos de campo cuente con seguros contra accidentes personales. Por tal, el consultor sin ser limitativo, deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:


- La supervisión será responsable de controlar el cumplimiento de las metas y exigir al proyectista que elabora el expediente técnico que adopte las medidas necesarias para el cumplimiento.
- La supervisión es responsable de revisar y verificar que la elaboración, actualización, modificación y actualización del Expediente Técnico: memoria descriptiva, las memorias de cálculo, especificaciones técnicas, planos (2D y 3D), planillas de metrados, análisis de costos unitarios, presupuesto y programación de todas las especialidades: Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas (baja tensión y de media tensión), Instalaciones Sanitarias, Instalaciones de Comunicaciones; considerando los equipos de climatización, agua contraincendios y alarma centralizada, elaborando la justificación técnica de los equipos proyectados que requiera el proyecto en aplicación de la normativa técnica vigente para la ejecución de la obra de acuerdo a las metas y componentes determinados en el Estudio de pre inversión aprobado.
- La supervisión es responsable de exigir la implementación de estudios y demás que estime conveniente para una correcta ejecución del proyecto.
- La supervisión es responsable de revisar y verificar la elaboración de los estudios y/o expedientes administrativos para los trámites de autoritativas:
  - Expediente administrativo para solicitar Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios (de corresponder)
  - Expediente administrativo para solicitar Factibilidad y Fijación de Punto de Diseño (de corresponder)
  - Expediente Administrativo de Proyecto de Sistema de Utilización de Media Tensión. (de corresponder)
  - Expediente administrativo de Licencia de Edificación (de corresponder)
  - Expedientes administrativos para solicitar Autorización de Ejecución de obras en vía (de corresponder)
  - pública y autorizaciones conexas con el gobierno local y las EPS (de corresponder)
  - Expediente administrativo de Autorización y Ejecución del Plan de Monitoreo ArqueológicoAsí como de verificar la realización de las respectivas coordinaciones a fin de realizar los pagos ante las entidades públicas.
- El contratista deberá mantener permanente coordinación con la subgerencia de estudios definitivo y la oficina regional de supervisión y liquidación de proyectos e informará oportunamente, de ser el caso, el planteamiento de posibles modificaciones realizadas por la contratista de la ejecución del expediente técnico, otorgando su respectiva opinión, a fin de garantizar que estas se realicen sin alterar los parámetros por los cuales fue declarado viable el proyecto. Asimismo, deberá verificar que se estén incluyendo las actividades relacionadas a prevención y mitigación de impacto ambiental, a fin de garantizar cumplir con toda la normativa ambiental aplicable, así como el cumplimiento de la normativa relacionada a la salud
- La supervisión deberá coordinar y participar en reuniones de la elaboración del expediente técnico del proyectista.
- La Supervisión deberá realizar el reconocimiento del área del proyecto, verificación del trazo y niveles topográficos, verificar en el área del proyecto los alcances y compatibilidad del proyecto.
- Revisar el expediente técnico completo y en todos sus extremos, verificando la documentación



técnica necesaria para la ejecución de la obra, enfatizando en aquellos que requiera decisión o resolución de la Entidad y/o del proyectista. En caso de incompatibilidades deberá contener un análisis y opinión para su levantamiento.

- La supervisión será responsable de verificar que todas las especialidades elaboradas por los proyectistas estén conforme a lo establecido en normatividad vigente. Así como de verificar que cada especialidad deberá ser técnicamente coherente y compatible con las demás especialidades del Expediente Técnico.
- La supervisión deberá revisar y verificar la compatibilidad del presupuesto con las planillas de sustento de metrados, planos y especificaciones técnicas.
- Para la acreditación de la realización del servicio, la supervisión y profesional responsable deberá firmar y sellar en señal de conformidad, en cada folio.
- La supervisión será responsable de revisar, verificar y otorgar la conformidad de toda la documentación presentada por el consultor responsable de la modificación del expediente técnico; así como del seguimiento de la tramitación y obtención de las autoritativas necesarias para la ejecución de la obra como son: Licencias de Edificación, Autorización de obras en vía pública, parámetros, comunicación a la EPS, etc.
- La supervisión será responsable de emitir pronunciamiento sobre la viabilidad de aprobar el expediente técnico modificado. Excepcionalmente por razones no imputables al contratista de obra, en caso el presupuesto del Expediente Técnico modificado supere el monto originalmente ofertado, la supervisión deberá emitir pronunciamiento detallando y sustentando la aprobación o no de las modificaciones planteadas, siempre que ello resulte indispensable para alcanzar la finalidad.

#### 17. CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES DE LA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- 
- La documentación deberá ser presentada con el sello y firma en cada folio del Supervisor de obra. Todo informe emitido por el Supervisor deberá tener el sello y firma de recibido correspondiente del consultor de la supervisión, asimismo deberá tener numeración de informe, asunto, referencia, con numeración de hojas en la parte inferior, letra Arial 10, espacio simple.
  - La ausencia de cualquiera de los documentos indicados líneas abajo, acarreará la devolución del mismo declarándolo como no presentado bajo responsabilidad del consultor
  - La Supervisión para el óptimo desarrollo del proyecto, remitirá los siguientes entregables:
  - La Supervisión deberá revisar, verificar y dar la conformidad al expediente administrativo, verificando que cumpla con el contenido mínimo señalado en el TDR del consultor, cumpla con la normativa aplicable, incluya todos los requisitos señalados por el órgano rector y este firmado por los profesionales
  - correspondientes. Asimismo, en caso corresponda, realizara la revisión del levantamiento de observaciones correspondiente.
  - Asimismo, realizara el seguimiento respectivo y de existir observaciones formuladas por el gobierno local, realizara las coordinaciones y seguimiento para que el contratista de obra, realice el levantamiento correspondiente hasta la obtención del documento. Verificará que el trámite y pago de derechos administrativos sean asumidos por el consultor
  - Finalmente, una vez obtenidos los documentos, la supervisión verificara que los mismos sean acordes a lo solicitado en el proyecto, y otorgara conformidad a los mismos.
  - Informe de revisión del procedimiento de Factibilidad y fijación de Punto de Diseño La Supervisión deberá revisar, verificar y dar la conformidad al expediente administrativo, verificando que cumpla con el contenido mínimo señalado en el TDR del consultor, cumpla con la normativa aplicable, incluya todos los requisitos señalados por el órgano rector y este firmado por los profesionales correspondientes. Asimismo, en caso corresponda, realizara la revisión del levantamiento de observaciones correspondiente hasta la obtención de los documentos correspondientes.
  - Finalmente, una vez obtenidos los documentos, la supervisión verificara que los mismos sean acordes a lo solicitado en el proyecto, y otorgara conformidad a los mismos.
  - La Supervisión deberá revisar, verificar, supervisar los trabajos en campo, de ser necesario, y dar la conformidad a los estudios presentados, verificando que cumpla con el contenido mínimo señalado en el TDR del consultor de obra, cumpla con la normativa aplicable, incluya todo lo



necesario para la ejecución del proyecto y este firmado por los profesionales correspondientes. Asimismo, en caso corresponda, realizara la revisión del levantamiento de observaciones correspondiente.

- La Supervisión deberá revisar, verificar y dar la conformidad al expediente administrativo, verificando que cumpla con el contenido mínimo señalado en el TDR del contratista encargado de la elaboración del expediente técnico, cumpla con la normativa aplicable, incluya todos los requisitos señalados por el órgano rector y la firma de los profesionales correspondientes. En caso corresponda, realizara la revisión del levantamiento de observaciones correspondiente.
  - La supervisión deberá realizar el seguimiento respectivo sobre las coordinaciones realizadas con el ente rector, para la presentación y aprobación del procedimiento. Verificará que el contratista realice el trámite y pago de derechos administrativos.
  - Asimismo, de existir observaciones formuladas por la Entidad y el ente rector, realizara el seguimiento respectivo al consultor hasta la obtención de la conformidad correspondiente.
  - Finalmente, una vez obtenidos los documentos, la supervisión verificara que los mismos sean acordes a lo solicitado en el proyecto, y otorgara conformidad a los mismos. La supervisión es responsable de realizar la verificación y seguimiento al consultor de todos los planes aprobados en la Declaración de Impacto Ambiental durante la ejecución de la obra, con la presentación de todos los medios probatorios señalados en el instrumento ambiental, conforme lo establece la normativa vigente.
  - La Supervisión deberá revisar, verificar y dar la conformidad al expediente administrativo, verificando que cumpla con el contenido mínimo señalado en el TDR del contratista encargado de la elaboración del expediente técnico, cumpla con la normativa aplicable, incluya todos los requisitos señalados por el órgano rector y esté firmado por los profesionales correspondientes. Asimismo, en caso corresponda, realizara la revisión del levantamiento de observaciones correspondiente hasta la obtención de la aprobación correspondiente.
  - La supervisión deberá realizar el seguimiento respectivo sobre las coordinaciones realizadas con el ente rector, para la presentación y aprobación del procedimiento. Verificará que el contratista realice el trámite y pago de derechos administrativos.
- El supervisor y su equipo deberá emitir su Informe de revisión del Expediente Técnico completo
- La Supervisión deberá revisar, verificar y dar la conformidad al Expediente Técnico completo, verificando que cumpla con el contenido mínimo señalado en el TDR del contratista de obra, cumpla con la normativa aplicable y esté firmado por los profesionales correspondientes. Asimismo, en caso corresponda, realizara la revisión del levantamiento de observaciones correspondiente.
- La supervisión deberá pronunciarse sobre la viabilidad de aprobar el expediente técnico recibido.
  - El informe de revisión del Expediente Técnico será presentado de acuerdo al formato remitido por la entidad.
  - El supervisor deberá emitir su conformidad, del expediente técnico, luego de haber subsanado las observaciones.
  - El supervisor de la elaboración del expediente técnico deberá presentar su programación de personal clave, a los 5 días de haber sus actividades.
  - El supervisor de la elaboración del expediente técnico deberá presentar informes especiales a solicitud de la entidad.



#### 18. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION DE ELABORACION DEL ESPEDIENTE TECNICO

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Noventa (90) días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y procedimiento del Reglamento, de acuerdo al siguiente detalle:

**Cuadro N° 06 (plazo de ejecución de servicio)**

	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Período	Sistema de Contratación
1	Servicio de supervisión de la Elaboración del expediente técnico del proyecto	Consultoría de Obra	Máximo 90 días	Suma Alzada

pág. 12



19. PRODUCTOS A ENTREGAR PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Cuadro N° 07 (plazo de entregables)

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE EXPEDIENTE TECNICO		
OBLIGACIONES	DIAS CALENDARIO	TOTAL
<b>Entregable N°01</b>	<b>40 d.c.</b>	90 d.c.
Avance y presentación del Entregable N°01	20 d.c.	
Evaluación del Entregable N°01	5 d.c.	
Levantamiento de Observaciones Entregable N°01	5 d.c.	
<b>Entregable N°02</b>	<b>30 d.c.</b>	
Avance y presentación del Entregable N°02	20 d.c.	
Evaluación del Entregable N°02	5 d.c.	
Levantamiento de Observaciones Entregable N°02	5 d.c.	
<b>Entregable N°03</b>	<b>10d.c.</b>	
Avance y presentación del Entregable N°03	20 d.c.	
Evaluación del Entregable N°03	5d.c.	
Levantamiento de Observaciones Entregable N°03	5 d.c.	
<b>Entregable N°04</b>	<b>10 d.c.</b>	
Avance y presentación del Entregable N°04	20 d.c.	
Evaluación del Entregable N°04	5 d.c.	
Levantamiento de Observaciones Entregable N°04	5 d.c.	
<b>TOTAL</b>	<b>90 d.c.</b>	



Nota: No se considera dentro de los plazos antes indicados el plazo que demande las autoridades competentes para la aprobación de las autoritativas, ni el plazo de la emisión de informes especiales. Asimismo, no se ha incluido los plazos que demande la notificación al consultor, por parte de la entidad.

Plazo Total de supervisión del expediente técnico a Nivel de Estudio Definitivo: **Noventa (90) DÍAS CALENDARIO**. en el plazo antes mencionado se encuentra establecido el plazo de la revisión y la subsanación de observaciones del expediente técnico.

20. SOBRE LA REVISION DE CONTENIDO DEL ENTREGABLE.

Plazo Total de la supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico es de **90 DÍAS CALENDARIOS**, Para la revisión del Expediente Técnico se tendrá el siguiente detalle por cada entregable:

Para el desarrollo de la revisión del Expediente Técnico se tendrá el siguiente detalle por cada entregable:

**A. PRIMER ENTREGABLE 40 d.c.**

INFORME TÉCNICO INICIAL

1. Ficha técnica de proyecto
2. Ficha de Profesionales
3. Documentación del terreno Informe de Evaluación de riesgos (saneamiento físico legal).
4. Informe técnico de evaluación integral de infraestructura existente. (de requerirse) 30 fotografías (como mínimo) del terreno debidamente comentadas.
5. Constancia de Inspección firmada por el director del centro de salud.

pág. 13

## ESTUDIOS BÁSICOS

### 1. Estudio topográfico

- 1.1. Antecedentes y Marco Normativo
- 1.2. Alcance del Estudio
- 1.3. Metodología y Fuentes de Información
- 1.4. Caracterización de la Infraestructura Vial
- 1.5. Recopilación de Datos de Tráfico
- 1.6. Análisis de la Situación Actual
- 1.7. Estudios de Origen-Destino y Proyección de Demanda
- 1.8. Evaluación de Capacidad y Niveles de Servicio
- 1.9. Evaluación de Seguridad Vial
- 1.10. Análisis de Impactos (Ambientales, Sociales y Económicos)
- 1.11. Propuestas de Mejoras y Soluciones
- 1.12. Conclusiones y Recomendaciones
- 1.13. Planos, Anexos y Documentación Complementaria

### 2. Estudio de inventario vial

- 2.1. Esquema de memoria descriptiva
- 2.2. Informe técnico de sustento
- 2.3. Planimetría general
- 2.4. Anexos
- 2.5. Introducción y Objetivos
- 2.6. Alcance del Estudio
- 2.7. Marco Normativo y Referencias Técnicas
- 2.8. Metodología de Recolección de Datos
- 2.9. Caracterización General de la Vía
- 2.10. Levantamiento de Información Georreferenciada
- 2.11. Inventario del Estado Físico y Funcional de la Carretera
  - a) Pavimento y Banquinas
  - b) Señalización Horizontal y Vertical
  - c) Estructuras (puentes, alcantarillas, muros de contención)
  - d) Drenaje y Obras de Arte
  - e) Infraestructura Complementaria (pasos peatonales, paraderos, etc.)
- 2.12. Registro Fotográfico y/o Videográfico
- 2.13. Bases de Datos y Procesamiento de la Información
- 2.14. Análisis Preliminar de Condiciones de la Vía
- 2.15. Identificación de Deficiencias y Riesgos



- 2.16. Conclusiones y Recomendaciones
- 2.17. Mapas, Planos y Anexos
- 3. Estudio Geológico (avance)
  - 3.1. Introducción y Objetivos
  - 3.2. Alcance del Estudio
  - 3.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
  - 3.4. Metodología de Investigación (Trabajos de Campo y Laboratorio)
  - 3.5. Contexto Geológico Regional y Local
  - 3.6. Geomorfología y Estratigrafía
  - 3.7. Tipos de Suelo y Rocas (Caracterización Litológica)
  - 3.8. Estructuras Geológicas (Fallas, Fracturas, Diaclasas, etc.)
  - 3.9. Peligros Geológicos (Movimientos en Masa, Erosión, Sismicidad, etc.)
  - 3.10. Análisis de Taludes, Estabilidad y Capacidad Portante
  - 3.11. Zonificación Geotécnica y Condicionantes para la Obra
  - 3.12. Recomendaciones para Diseño y Construcción
  - 3.13. Conclusiones y Recomendaciones Finales
  - 3.14. Planos, Anexos y Documentación Complementaria
- 4. Estudio topográfico (avance)
  - 4.1. Introducción y Objetivos
  - 4.2. Alcance del Estudio
  - 4.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
  - 4.4. Metodología de Trabajos de Campo
  - 4.5. Instrumentación y Técnicas de Levantamiento
  - 4.6. Procesamiento y Validación de Datos
  - 4.7. Generación de Planos Topográficos
    - a) Planos Generales
    - b) Perfiles Longitudinales y Transversales
    - c) Detalles de Estructuras e Infraestructuras
  - 4.8. Sistemas de Coordenadas y Georreferenciación
  - 4.9. Descripción de Resultados
  - 4.10. Conclusiones y Recomendaciones
  - 4.11. Anexos y Documentación Complementaria
- 5. Estudio canteras y fuentes de agua (avance)
  - 5.1. Introducción y Objetivos
  - 5.2. Alcance del Estudio
  - 5.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas



- 5.4. Metodología y Fuentes de Información
- 5.5. Identificación de Canteras Potenciales
- 5.6. Caracterización Geológica y Calidad de Materiales
- 5.7. Evaluación de Disponibilidad y Explotación de Canteras
- 5.8. Identificación de Fuentes de Agua
- 5.9. Balance Hídrico y Calidad del Agua
- 5.10. Análisis de Impactos Ambientales y Sociales
- 5.11. Propuestas de Gestión y Medidas de Mitigación
- 5.12. Costos, Viabilidad Económica y Logística de Explotación
- 5.13. Conclusiones y Recomendaciones
- 5.14. Planos, Anexos y Documentación Complementaria

## **B. SEGUNDO ENTREGABLE 30 d.c.**

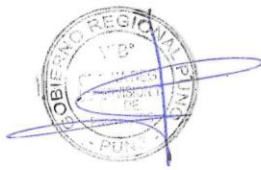
### **ESTUDIOS BÁSICOS**

#### **1. Estudio topográfico (Definitivo)**

- 1.1. Introducción y Objetivos
- 1.2. Alcance del Estudio
- 1.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
- 1.4. Metodología de Trabajos de Campo
- 1.5. Instrumentación y Técnicas de Levantamiento
- 1.6. Procesamiento y Validación de Datos
- 1.7. Generación de Planos Topográficos
  - a) Planos Generales
  - b) Perfiles Longitudinales y Transversales
  - c) Detalles de Estructuras e Infraestructuras
- 1.8. Sistemas de Coordenadas y Georreferenciación
- 1.9. Descripción de Resultados
- 1.10. Conclusiones y Recomendaciones
- 1.11. Anexos y Documentación Complementaria

#### **2. Estudio Geológico (Definitivo)**

- 2.1. Introducción y Objetivos
- 2.2. Alcance del Estudio
- 2.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
- 2.4. Metodología de Investigación (Trabajos de Campo y Laboratorio)
- 2.5. Contexto Geológico Regional y Local
- 2.6. Geomorfología y Estratigrafía
- 2.7. Tipos de Suelo y Rocas (Caracterización Litológica)





- 2.8. Estructuras Geológicas (Fallas, Fracturas, Diaclasas, etc.)
- 2.9. Peligros Geológicos (Movimientos en Masa, Erosión, Sismicidad, etc.)
- 2.10. Análisis de Taludes, Estabilidad y Capacidad Portante
- 2.11. Zonificación Geotécnica y Condicionantes para la Obra
- 2.12. Recomendaciones para Diseño y Construcción
- 2.13. Conclusiones y Recomendaciones Finales
- 2.14. Planos, Anexos y Documentación Complementaria
- 3. Estudio de canteras y fuentes de agua (Definitivo)
  - 3.1. Introducción y Objetivos
  - 3.2. Alcance del Estudio
  - 3.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
  - 3.4. Metodología y Fuentes de Información
  - 3.5. Identificación de Canteras Potenciales
  - 3.6. Caracterización Geológica y Calidad de Materiales
  - 3.7. Evaluación de Disponibilidad y Explotación de Canteras
  - 3.8. Identificación de Fuentes de Agua
  - 3.9. Balance Hídrico y Calidad del Agua
  - 3.10. Análisis de Impactos Ambientales y Sociales
  - 3.11. Propuestas de Gestión y Medidas de Mitigación
  - 3.12. Costos, Viabilidad Económica y Logística de Explotación
  - 3.13. Conclusiones y Recomendaciones
  - 3.14. Planos, Anexos y Documentación Complementaria
- 4. Estudio Hidrología (avance)
  - 4.1. Introducción y Objetivos
  - 4.2. Alcance del Estudio
  - 4.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
  - 4.4. Metodología y Fuentes de Información
  - 4.5. Caracterización de la Cuenca Hidrográfica
  - 4.6. Hidrometeorología (Datos de Precipitación y Evapotranspiración)
  - 4.7. Análisis de Caudales (Regímenes de Avenidas y Estiajes)
  - 4.8. Estudio de Frecuencia de Crecidas (Períodos de Retorno)
  - 4.9. Evaluación de Riesgos Hídricos (Inundaciones, Sequías, Erosión, etc.)
  - 4.10. Impacto de la Obra en la Dinámica Hidrológica
  - 4.11. Propuestas de Medidas de Mitigación y Control
  - 4.12. Conclusiones y Recomendaciones
  - 4.13. Planos, Anexos y Documentación Complementaria



## **ESTUDIO BÁSICO**

### **1. Estudio hidrológico (Definitivo)**

- 1.1. Introducción y Objetivos
- 1.2. Alcance del Estudio
- 1.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
- 1.4. Metodología y Fuentes de Información
- 1.5. Caracterización de la Cuenca Hidrográfica
- 1.6. Hidrometeorología (Datos de Precipitación y Evapotranspiración)
- 1.7. Análisis de Caudales (Regímenes de Avenidas y Estiajes)
- 1.8. Estudio de Frecuencia de Crecidas (Períodos de Retorno)
- 1.9. Evaluación de Riesgos Hídricos (Inundaciones, Sequías, Erosión, etc.)
- 1.10. Impacto de la Obra en la Dinámica Hidrológica
- 1.11. Propuestas de Medidas de Mitigación y Control
- 1.12. Conclusiones y Recomendaciones
- 1.13. Planos, Anexos y Documentación Complementaria

### **2. Estudio de suelos y geotécnico (Avance)**

- 2.1. Introducción y Objetivos
- 2.2. Alcance del Estudio
- 2.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
- 2.4. Metodología de Investigación Geotécnica
  - a) Trabajos de campo (calicatas, sondeos, ensayos in situ, etc.)
  - b) Muestreo y procedimientos de laboratorio
  - c) Procesamiento y análisis de resultados
- 2.5. Caracterización Geológica y Geotécnica de la Zona
  - a) Geomorfología, estratigrafía, estructuras geológicas
  - b) Identificación de fallas, fracturas, posibles zonas de deslizamiento
- 2.6. Investigaciones Específicas para el Eje de la Vía
  - a) Propiedades del suelo (capacidad portante, CBR, índices de plasticidad)
  - b) Estabilidad de taludes y cortes
  - c) Recomendaciones para terraplenes y rellenos
- 2.7. Investigaciones Específicas para Estructuras (Puentes y Alcantarillas)
  - a) Tipos de cimentación (zapatas superficiales, pilotes, etc.)
  - b) Estudio de asentamientos y posibles riesgos (licuación, subsidencia)
  - c) Consideraciones sísmicas y diseño estructural
- 2.8. Ensayos de Laboratorio y Resultados





- a) Clasificación de suelos (granulometría, límites de Atterberg, etc.)
  - b) Propiedades mecánicas (resistencia al corte, compresión, consolidación)
  - c) Perfiles estratigráficos y correlaciones geotécnicas
- 2.9. Análisis y Evaluación de Riesgos Geotécnicos
- a) Susceptibilidad a deslizamientos, erosión, inundaciones, etc.
  - b) Riesgos sísmicos y geodinámicos (licuación, fallas activas)
  - c) Medidas de mitigación y monitoreo
- 2.10. Recomendaciones de Diseño y Construcción
- a) Espesores y capas de pavimento (subrasante, sub-base, base)
  - b) Tratamientos y mejoramientos de suelos (estabilización con cal, cemento)
  - c) Drenaje subterráneo y superficial
  - d) Lineamientos para cimentaciones, muros de contención, estructuras menores (alcantarillas)
- 2.11. Conclusiones y Recomendaciones Generales
- 2.12. Planos, Perfiles, Secciones y Anexos
- a) Mapas de zonificación geotécnica
  - b) Resultados detallados de ensayos
  - c) Memorias de cálculo pertinentes

#### **DISEÑO Y ANÁLISIS**

##### **1. Cálculo y diseño geométrico de vías (Definitivo)**

- 1.1. Introducción y Objetivos
- 1.2. Alcance del Estudio
- 1.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
- 1.4. Metodología y Criterios de Diseño
- 1.5. Diseño en Planta (Alineamiento Horizontal)
  - a) Selección del trazado
  - b) Curvaturas y radios mínimos
  - c) Bombeo y peraltes
  - d) Curvas de transición
- 1.6. Diseño en Perfil (Alineamiento Vertical)
  - a) Pendientes y rasantes
  - b) Curvas verticales cóncavas y convexas
  - c) Control de visibilidad y drenaje
- 1.7. Sección Transversal
  - a) Ancho de calzada



- b) Bermas y banquetas
  - c) Elementos de drenaje
  - d) Bermas de emergencia (cuando aplique)
- 1.8. Diseño de Intersecciones
- a) Tipología de intersecciones
  - b) Radios de giro y carriles de aceleración/desaceleración
  - c) Seguridad y señalización
- 1.9. Elementos Complementarios
- a) Señalización vertical y horizontal
  - b) Sistemas de contención y barreras de seguridad
  - c) Obras de drenaje transversal y longitudinal
- 1.10. Verificación de Capacidad y Niveles de Servicio
- a) Análisis de flujos
  - b) Cálculo de los niveles de servicio
  - c) Ajustes al diseño en caso de requerirse
- 1.11. Conclusiones y Recomendaciones
- 1.12. Planos, Memorias de Cálculo y Anexos

### C. TERCER ENTREGABLE 10 d.c.

#### ESTUDIOS BÁSICOS

##### 1. Estudio de mecánica de suelos y geotécnico (Definitivo)

- 1.1. Introducción y Objetivos
- 1.2. Alcance del Estudio
- 1.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
- 1.4. Metodología de Investigación Geotécnica
  - a) Trabajos de campo (calicatas, sondeos, ensayos in situ, etc.)
  - b) Muestreo y procedimientos de laboratorio
  - c) Procesamiento y análisis de resultados
- 1.5. Caracterización Geológica y Geotécnica de la Zona
  - a) Geomorfología, estratigrafía, estructuras geológicas
  - b) Identificación de fallas, fracturas, posibles zonas de deslizamiento
- 1.6. Investigaciones Específicas para el Eje de la Vía
  - a) Propiedades del suelo (capacidad portante, CBR, índices de plasticidad)
  - b) Estabilidad de taludes y cortes
  - c) Recomendaciones para terraplenes y rellenos

**1.7. Investigaciones Específicas para Estructuras (Puentes y Alcantarillas)**

- a)** Tipos de cimentación (zapatas superficiales, pilotes, etc.)
- b)** Estudio de asentamientos y posibles riesgos (licuación, subsidencia)
- c)** Consideraciones sísmicas y diseño estructural

**1.8. Ensayos de Laboratorio y Resultados**

- a)** Clasificación de suelos (granulometría, límites de Atterberg, etc.)
- b)** Propiedades mecánicas (resistencia al corte, compresión, consolidación)
- c)** Perfiles estratigráficos y correlaciones geotécnicas

**1.9. Análisis y Evaluación de Riesgos Geotécnicos**

- a)** Susceptibilidad a deslizamientos, erosión, inundaciones, etc.
- b)** Riesgos sísmicos y geodinámicos (licuación, fallas activas)
- c)** Medidas de mitigación y monitoreo

**1.10. Recomendaciones de Diseño y Construcción**

- a)** Espesores y capas de pavimento (subrasante, sub-base, base)
- b)** Tratamientos y mejoramientos de suelos (estabilización con cal, cemento)
- c)** Drenaje subterráneo y superficial
- d)** Lineamientos para cimentaciones, muros de contención, estructuras menores (alcantarillas)

**1.11. Conclusiones y Recomendaciones Generales**

**1.12. Planos, Perfiles, Secciones y Anexos**

- a)** Mapas de zonificación geotécnica
- b)** Resultados detallados de ensayos
- c)** Memorias de cálculo pertinentes



**DISEÑO Y ANÁLISIS**

**1. Cálculo y diseño geométrico de vías (Definitivo)**

- 1.1. Introducción y Objetivos**
- 1.2. Alcance del Diseño**
- 1.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas**
- 1.4. Investigaciones de Campo (Topografía, Geotécnica, Hidrología)**
- 1.5. Criterios de Diseño Estructural**
- 1.6. Concepción y Tipología de Puente**
- 1.7. Análisis de Cargas y Esfuerzos**
- 1.8. Modelación y Verificación Estructural**
- 1.9. Diseño de Elementos Principales (Superestructura, Subestructura)**
- 1.10. Diseño de Cimentaciones (Pilotes, Zapatas, etc.)**

- 1.11. Detalles de Estructuras Complementarias (Aceras, Barandas, Juntas, etc.)
- 1.12. Diseño Sismorresistente
- 1.13. Control de Dilataciones y Movimientos
- 1.14. Drenaje y Protección contra la Corrosión
- 1.15. Revisión de Seguridad Vial (Señalización, Barreras, Iluminación)
- 1.16. Planos, Memorias de Cálculo y Documentación Complementaria
- 1.17. Conclusiones y Recomendaciones

**2. Cálculo y diseño de Puentes (Avance)**

**2.1. Introducción y Alcance**

**2.2. Marco Normativo y Referencias Técnicas**

**2.3. Selección de la Tipología de Puente**

**2.4. Caracterización de las Condiciones de Entorno**

- a) Estudios Geotécnicos
- b) Datos Topográficos
- c) Estudios Hidrológicos (si aplica)
- d) Condicionantes Ambientales

**2.5. Análisis de Cargas y Combinaciones de Carga**

- a) Carga Muerta (peso propio)
- b) Sobrecargas móviles (vehiculares, peatonales, ferroviarias, etc.)
- c) Cargas de viento, sismo y térmicas
- d) Combinaciones de carga según normativa

**2.6. Modelación Estructural**

- a) Metodología de cálculo (elementos finitos, análisis elástico, etc.)
- b) Hipótesis de apoyos y conexiones
- c) Verificación de deformaciones y esfuerzos

**2.7. Diseño de la Superestructura**

- a) Elementos longitudinales (vigas, losas, etc.)
- b) Elementos transversales (diafragmas, arriostramientos)
- c) Verificación de secciones (flexión, corte, torsión)

**2.8. Diseño de la Subestructura**

- a) Pilas, estribos, capiteles
- b) Análisis de estabilidad y esfuerzos en apoyos
- c) Tipos de cimentación (zapatas superficiales, pilotes, pilotes hincados)

**2.9. Verificación Sismorresistente**





- a) Criterios de diseño sísmico (zonificación, aceleraciones, etc.)
- b) Dispositivos de disipación o aislación (si aplica)
- c) Detalles de diseño para ductilidad y confinamiento
- 2.10. Juntas, Apoyos y Accesorios
  - a) Juntas de dilatación
  - b) Apoyos elastoméricos, neoprenos, aparatos de apoyo especiales
  - c) Barandas, pasamanos, elementos de seguridad
- 2.11. Drenaje y Protección de la Estructura
  - a) Sistemas de evacuación de aguas
  - b) Control de corrosión y recubrimientos
- 2.12. Memorias de Cálculo y Resultados
  - a) Resumen de fórmulas, métodos aplicados y verificaciones
  - b) Tablas de resultados (esfuerzos, reacciones, desplazamientos)
  - c) Conclusiones de dimensionamiento
- 2.13. Planos y Detalles Constructivos
  - a) Plantas, alzados y secciones
  - b) Detalles de refuerzo (acero) y disposición de los elementos
  - c) Especificaciones para la ejecución en obra
- 2.14. Conclusiones y Recomendaciones
- 2.15. Anexos
  - a) Tablas normativas y cálculos extensos
  - b) Ensayos de laboratorio y registros de campo (geotécnicos, hidrológicos)
  - c) Referencias bibliográficas y normativas adicionales



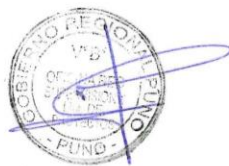
**3. Cálculo y diseño de alcantarillas y obras de arte (Avance)**

- 3.1. Introducción y Objetivos
- 3.2. Alcance del Diseño
- 3.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
- 3.4. Estudios Preliminares (Hidrología, Topografía, Geotecnia)
- 3.5. Selección de la Tipología (Alcantarillas de Tubería, Alcantarillas de Caja, Obras de Paso)
- 3.6. Criterios de Diseño Hidráulico
- 3.7. Cálculo de Caudales de Diseño y Capacidad de Conducción
- 3.8. Análisis Estructural de la Alcantarilla
- 3.9. Diseño de Cimentaciones y Apoyos
- 3.10. Detallado de Transiciones de Entrada y Salida

- 3.11. Protecciones Erosivas y Obras Complementarias
- 3.12. Drenaje Perimetral y Sistemas de Desagüe
- 3.13. Disposiciones Constructivas y Especificaciones Técnicas
- 3.14. Planos, Memorias de Cálculo y Documentación Complementaria
- 3.15. Conclusiones y Recomendaciones

**4. Cálculo y diseño de pavimento (Definitivo)**

- 4.1. Introducción y Objetivos
- 4.2. Alcance del Diseño
- 4.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas
- 4.4. Metodología de Diseño
- 4.5. Tránsito y Proyecciones de Carga
- 4.6. Caracterización de la Subrasante
  - a) Ensayos de laboratorio (CBR, granulometría, límites de Atterberg, etc.)
  - b) Análisis de capacidad portante y condiciones de humedad
- 4.7. Selección y Caracterización de Materiales
  - a) Capas granulares (sub-base, base)
  - b) Mezclas asfálticas o concretos para la capa de rodadura
  - c) Estabilización y/o mejoramiento de suelos (si aplica)
- 4.8. Dimensionamiento del Pavimento
  - a) Métodos de cálculo (AASHTO, método del MTC u otros)
  - b) Diseño de espesores de cada capa
  - c) Verificación de esfuerzos y deformaciones
- 4.9. Detallado de Drenaje y Estructuras Complementarias
  - a) Drenaje superficial y subdrenaje
  - b) Obras de arte menores relacionadas con la conservación del pavimento
- 4.10. Control de Calidad y Especificaciones de Construcción
  - a) Ensayos de control en obra (densidad, compactación, etc.)
  - b) Tolerancias y criterios de aceptación
- 4.11. Planos y Memorias de Cálculo
  - a) Detalles de secciones transversales y capas
  - b) Ubicaciones de control e instrumentación (si aplica)
- 4.12. Conclusiones y Recomendaciones
- 4.13. Anexos
  - a) Resultados de laboratorio
  - b) Tablas de cálculos detallados





- c) Documentación fotográfica (si procede)

**COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN**

**1. Análisis de costo unitario (Avance)**

**1.1. Definición y Objetivo del Análisis de Costo Unitario**

**1.2. Componentes Principales del Costo**

- a) Mano de Obra
- b) Materiales
- c) Equipos y Herramientas
- d) Costos Indirectos
- e) Utilidad y Gastos Financieros (si aplica)

**1.3. Metodología de Elaboración**

- a) Definición de la partida
- b) Listado de recursos
- c) Cálculo de rendimientos
- d) Asignación de precios unitarios
- e) Suma de costos directos
- f) Inclusión de costos indirectos y utilidad
- g) Obtención del costo unitario final

**1.4. Formato de Presentación**

- a) Identificación de la partida (código, descripción, unidad)
- b) Rendimientos o consumos de recursos por unidad
- c) Costo unitario de cada recurso
- d) Costos parciales y totales (directos, indirectos, utilidad)
- e) Observaciones relevantes

**1.5. Importancia de los Análisis de Costo Unitario**

- a) Precisión en la elaboración del presupuesto
- b) Control y monitoreo de costos en la ejecución
- c) Transparencia y rigor técnico en la justificación de valores
- d) Detección de oportunidades de optimización

**1.6. Recomendaciones Finales**

- a) Actualización permanente de precios
- b) Considerar condiciones específicas del proyecto (ubicación, clima, disponibilidad de recursos)
- c) Validar rendimientos con datos reales de obra
- d) Uso de software especializado (cuando sea factible)



**2. Especificaciones técnicas (Avance)**

**2.1. Introducción y Objetivos**

**2.2. Alcance del Documento**

**2.3. Normativa y Referencias Técnicas**

**2.4. Criterios de Diseño y Construcción**

- a) Parámetros técnicos**
- b) Estándares de calidad**

**2.5. Materiales**

- a) Especificaciones de calidad**
- b) Condiciones de almacenamiento y manejo**

**2.6. Equipos, Herramientas y Maquinaria**

- a) Características mínimas requeridas**
- b) Mantenimiento y calibraciones**

**2.7. Procedimientos de Ejecución**

- a) Preparación de superficies o terreno**
- b) Métodos de aplicación o colocación**
- c) Secuencia de actividades**

**2.8. Control de Calidad, Ensayos y Tolerancias**

- a) Tipos de pruebas y frecuencia**
- b) Parámetros de aceptación y rechazo**
- c) Protocolos de inspección**

**2.9. Seguridad y Salud Ocupacional**

- a) Medidas de prevención de riesgos**
- b) Uso de equipos de protección personal (EPP)**
- c) Señalización y capacitación**

**2.10. Manejo Ambiental**

- a) Disposición de residuos**
- b) Protección de la flora y fauna**
- c) Control de emisiones, ruidos y vibraciones**

**2.11. Planos, Anexos y Documentación Complementaria**

- a) Planos constructivos**
- b) Detalles técnicos y formatos de registro**

**2.12. Garantías, Mantenimiento y Responsabilidades**

- a) Período de garantía de los trabajos**
- b) Plan de mantenimiento preventivo**



**c) Obligaciones y responsabilidades del contratista**

**TRAMITES DE FACTIBILIDADES Y LICENCIAS**

- Certificado de Inexistencia de Riesgos Arqueológicos (CIRA) o un Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) y/o Plan de Evaluación Arqueológica (PEA) aprobado, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA) aprobado mediante el DS N° 003-2014-MC. según corresponda – (avance).
- Estudio de impacto ambiental (avance)
- Estudio de Evaluación de Riesgos y Desastres, EVAR (avance)
- Estudio de Plan de Seguridad y Salud en Obra (avance)

**DISEÑO Y ANÁLISIS**

**1. Cálculo y diseño de Puentes (Definitivo)**

**1.1. Introducción y Alcance**

**1.2. Marco Normativo y Referencias Técnicas**

**1.3. Selección de la Tipología de Puente**

**1.4. Caracterización de las Condiciones de Entorno**

- e) Estudios Geotécnicos**
- f) Datos Topográficos**
- g) Estudios Hidrológicos (si aplica)**
- h) Condicionantes Ambientales**

**1.5. Análisis de Cargas y Combinaciones de Carga**

- e) Carga Muerta (peso propio)**
- f) Sobrecargas móviles (vehiculares, peatonales, ferroviarias, etc.)**
- g) Cargas de viento, sismo y térmicas**
- h) Combinaciones de carga según normativa**

**1.6. Modelación Estructural**

- d) Metodología de cálculo (elementos finitos, análisis elástico, etc.)**
- e) Hipótesis de apoyos y conexiones**
- f) Verificación de deformaciones y esfuerzos**

**1.7. Diseño de la Superestructura**

- d) Elementos longitudinales (vigas, losas, etc.)**
- e) Elementos transversales (diafragmas, arriostramientos)**
- f) Verificación de secciones (flexión, corte, torsión)**

**1.8. Diseño de la Subestructura**

- d) Pilas, estribos, capiteles**
- e) Análisis de estabilidad y esfuerzos en apoyos**
- f) Tipos de cimentación (zapatas superficiales, pilotes, pilotes hincados)**



1.9. Verificación Sismorresistente

- d) Criterios de diseño sísmico (zonificación, aceleraciones, etc.)
- e) Dispositivos de disipación o aislación (si aplica)
- f) Detalles de diseño para ductilidad y confinamiento

1.10. Juntas, Apoyos y Accesorios

- d) Juntas de dilatación
- e) Apoyos elastoméricos, neoprenos, aparatos de apoyo especiales
- f) Barandas, pasamanos, elementos de seguridad

1.11. Drenaje y Protección de la Estructura

- c) Sistemas de evacuación de aguas
- d) Control de corrosión y recubrimientos

1.12. Memorias de Cálculo y Resultados

- d) Resumen de fórmulas, métodos aplicados y verificaciones
- e) Tablas de resultados (esfuerzos, reacciones, desplazamientos)
- f) Conclusiones de dimensionamiento

1.13. Planos y Detalles Constructivos

- d) Plantas, alzados y secciones
- e) Detalles de refuerzo (acero) y disposición de los elementos
- f) Especificaciones para la ejecución en obra

1.14. Conclusiones y Recomendaciones

1.15. Anexos

- d) Tablas normativas y cálculos extensos
- e) Ensayos de laboratorio y registros de campo (geotécnicos, hidrológicos)
- f) Referencias bibliográficas y normativas adicionales

2. Cálculo y diseño de alcantarillas y obras de arte (Definitivo)

2.1. Introducción y Objetivos

2.2. Alcance del Diseño

2.3. Marco Normativo y Referencias Técnicas

2.4. Estudios Preliminares (Hidrología, Topografía, Geotecnia)

2.5. Selección de la Tipología (Alcantarillas de Tubería, Alcantarillas de Caja, Obras de Paso)

2.6. Criterios de Diseño Hidráulico

2.7. Cálculo de Caudales de Diseño y Capacidad de Conducción

2.8. Análisis Estructural de la Alcantarilla

2.9. Diseño de Cimentaciones y Apoyos



- 2.10. Detallado de Transiciones de Entrada y Salida
- 2.11. Protecciones Erosivas y Obras Complementarias
- 2.12. Drenaje Perimetral y Sistemas de Desagüe
- 2.13. Disposiciones Constructivas y Especificaciones Técnicas
- 2.14. Planos, Memorias de Cálculo y Documentación Complementaria
- 2.15. Conclusiones y Recomendaciones

### **COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN**

#### **3. Análisis de costo unitario (Avance)**

##### **3.1. Definición y Objetivo del Análisis de Costo Unitario**

##### **3.2. Componentes Principales del Costo**

- f) Mano de Obra**
- g) Materiales**
- h) Equipos y Herramientas**
- i) Costos Indirectos**
- j) Utilidad y Gastos Financieros (si aplica)**

##### **3.3. Metodología de Elaboración**

- h) Definición de la partida**
- i) Listado de recursos**
- j) Cálculo de rendimientos**
- k) Asignación de precios unitarios**
- l) Suma de costos directos**
- m) Inclusión de costos indirectos y utilidad**
- n) Obtención del costo unitario final**

##### **3.4. Formato de Presentación**

- f) Identificación de la partida (código, descripción, unidad)**
- g) Rendimientos o consumos de recursos por unidad**
- h) Costo unitario de cada recurso**
- i) Costos parciales y totales (directos, indirectos, utilidad)**
- j) Observaciones relevantes**

##### **3.5. Importancia de los Análisis de Costo Unitario**

- e) Precisión en la elaboración del presupuesto**
- f) Control y monitoreo de costos en la ejecución**
- g) Transparencia y rigor técnico en la justificación de valores**
- h) Detección de oportunidades de optimización**





3.6. Recomendaciones Finales

- e) Actualización permanente de precios
- f) Considerar condiciones específicas del proyecto (ubicación, clima, disponibilidad de recursos)
- g) Validar rendimientos con datos reales de obra
- h) Uso de software especializado (cuando sea factible)

4. Especificaciones técnicas (Avance)

4.1. Introducción y Objetivos

4.2. Alcance del Documento

4.3. Normativa y Referencias Técnicas

4.4. Criterios de Diseño y Construcción

- c) Parámetros técnicos
- d) Estándares de calidad

4.5. Materiales

- c) Especificaciones de calidad
- d) Condiciones de almacenamiento y manejo

4.6. Equipos, Herramientas y Maquinaria

- c) Características mínimas requeridas
- d) Mantenimiento y calibraciones

4.7. Procedimientos de Ejecución

- d) Preparación de superficies o terreno
- e) Métodos de aplicación o colocación
- f) Secuencia de actividades

4.8. Control de Calidad, Ensayos y Tolerancias

- d) Tipos de pruebas y frecuencia
- e) Parámetros de aceptación y rechazo
- f) Protocolos de inspección

4.9. Seguridad y Salud Ocupacional

- d) Medidas de prevención de riesgos
- e) Uso de equipos de protección personal (EPP)
- f) Señalización y capacitación

4.10. Manejo Ambiental

- d) Disposición de residuos
- e) Protección de la flora y fauna
- f) Control de emisiones, ruidos y vibraciones





- 4.11. Planos, Anexos y Documentación Complementaria
  - c) Planos constructivos
  - d) Detalles técnicos y formatos de registro
- 4.12. Garantías, Mantenimiento y Responsabilidades
  - d) Período de garantía de los trabajos
  - e) Plan de mantenimiento preventivo
  - f) Obligaciones y responsabilidades del contratista

#### TRAMITES DE FACTIBILIDADES Y LICENCIAS

- Certificado de Inexistencia de Riesgos Arqueológicos (CIRA) o un Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) y/o Plan de Evaluación Arqueológica (PEA) aprobado, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA) aprobado mediante el DS N° 003-2014-MC. según corresponda – (avance).
- Estudio de impacto ambiental (avance)
- Estudio de Evaluación de Riesgos y Desastres, EVAR (avance)
- Estudio de Plan de Seguridad y Salud en Obra (avance)

#### D. CUARTO ENTREGABLE 10 d.c.

##### COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN

##### 1. Análisis de costo unitario (Definitivo)

##### 1.1. Definición y Objetivo del Análisis de Costo Unitario

##### 1.2. Componentes Principales del Costo

- k) Mano de Obra
- l) Materiales
- m) Equipos y Herramientas
- n) Costos Indirectos
- o) Utilidad y Gastos Financieros (si aplica)

##### 1.3. Metodología de Elaboración

- o) Definición de la partida
- p) Listado de recursos
- q) Cálculo de rendimientos
- r) Asignación de precios unitarios
- s) Suma de costos directos
- t) Inclusión de costos indirectos y utilidad
- u) Obtención del costo unitario final

##### 1.4. Formato de Presentación

- k) Identificación de la partida (código, descripción, unidad)



- l) Rendimientos o consumos de recursos por unidad
- m) Costo unitario de cada recurso
- n) Costos parciales y totales (directos, indirectos, utilidad)
- o) Observaciones relevantes

**1.5. Importancia de los Análisis de Costo Unitario**

- i) Precisión en la elaboración del presupuesto
- j) Control y monitoreo de costos en la ejecución
- k) Transparencia y rigor técnico en la justificación de valores
- l) Detección de oportunidades de optimización

**1.6. Recomendaciones Finales**

- i) Actualización permanente de precios
- j) Considerar condiciones específicas del proyecto (ubicación, clima, disponibilidad de recursos)
- k) Validar rendimientos con datos reales de obra
- l) Uso de software especializado (cuando sea factible)

**2. Especificaciones técnicas (Definitivo)**

**2.1. Introducción y Objetivos**

**2.2. Alcance del Documento**

**2.3. Normativa y Referencias Técnicas**

**2.4. Criterios de Diseño y Construcción**

- e) Parámetros técnicos
- f) Estándares de calidad

**2.5. Materiales**

- e) Especificaciones de calidad
- f) Condiciones de almacenamiento y manejo

**2.6. Equipos, Herramientas y Maquinaria**

- e) Características mínimas requeridas
- f) Mantenimiento y calibraciones

**2.7. Procedimientos de Ejecución**

- g) Preparación de superficies o terreno
- h) Métodos de aplicación o colocación
- i) Secuencia de actividades

**2.8. Control de Calidad, Ensayos y Tolerancias**

- g) Tipos de pruebas y frecuencia
- h) Parámetros de aceptación y rechazo



- i) Protocolos de inspección

**2.9. Seguridad y Salud Ocupacional**

- g) Medidas de prevención de riesgos
- h) Uso de equipos de protección personal (EPP)
- i) Señalización y capacitación

**2.10. Manejo Ambiental**

- g) Disposición de residuos
- h) Protección de la flora y fauna
- i) Control de emisiones, ruidos y vibraciones

**2.11. Planos, Anexos y Documentación Complementaria**

- e) Planos constructivos
- f) Detalles técnicos y formatos de registro

**2.12. Garantías, Mantenimiento y Responsabilidades**

- g) Período de garantía de los trabajos
- h) Plan de mantenimiento preventivo
- i) Obligaciones y responsabilidades del contratista

**3. Presupuesto de obra**

**3.1. Introducción y Alcance del Presupuesto**

**3.2. Marco Normativo y Referencias Técnicas**

**3.3. Metodología de Elaboración del Presupuesto**

- a) Identificación de partidas
- b) Fuentes de precios y rendimientos
- c) Software o herramientas utilizadas (hojas de cálculo, bases de datos de costos)

**3.4. Descomposición de Partidas (WBS)**

- a) Estructura de desglose de trabajo
- b) Ordenamiento por capítulos o secciones (movimiento de tierras, pavimentación, estructuras, etc.)

**3.5. Análisis de Costos Unitarios**

- a) Mano de obra, materiales, equipos
- b) Costos indirectos, utilidad y contingencias
- c) Formatos para ACU (hojas de cálculo o fichas)

**3.6. Resumen de Costo Directo e Indirecto**

- a) Subtotales por capítulo y partidas
- b) Gastos generales y administrativos



**3.7. Aplicación de Impuestos y Cálculo de Utilidad**

- a)** Impuesto General a las Ventas (IGV) u otros impuestos locales
- b)** Margen de ganancia

**3.8. Presupuesto Total**

- a)** Consolidación de todos los rubros
- b)** Detalle en moneda local o extranjera (cuando aplique)

**3.9. Cronograma Valorizado o Curva S (si procede)**

- a)** Distribución de gastos en el tiempo
- b)** Relación con el programa de ejecución (Diagrama de Gantt)

**3.10. Conclusiones y Recomendaciones**

**3.11. Anexos**

- a)** Cuadros de recursos detallados
- b)** Tablas de costos unitarios
- c)** Fichas de rendimiento
- d)** Memorias de cálculo y referencias de precios

**4. Metrado**

**4.1. Bases Normativas y Referencias Técnicas**

**4.2. Metodología de Mediciones**

- a)** Procedimiento para el conteo y cálculo de cantidades
- b)** Fuentes de datos (planos, especificaciones, levantamientos de campo)

**4.3. Unidades de Medida y Criterios de Cálculo**

- a)** Definición de unidades ( $m^3$ ,  $m^2$ , m lineales, etc.)
- b)** Criterios para redondeos o ajustes

**4.4. Tablas de Metrados Detalladas**

- a)** Cantidades por ítem o partida
- b)** Desglose de elementos (acero, concreto, encofrado, etc.)

**4.5. Resumen de Cantidades**

- a)** Consolidación de los totales por capítulo
- b)** Relación con especificaciones o planos constructivos

**4.6. Verificación y Control de Calidad**

- a)** Revisión cruzada con diseños y planos
- b)** Procedimientos de validación

**4.7. Conclusiones y Recomendaciones**

**4.8. Anexos**

- a)** Planos o diagramas de referencia





- b) Fichas de cálculo complementarias
- c) Listado de supuestos y consideraciones especiales

**5. Programación de obra**

- 5.1. Introducción y Alcance del Cronograma
- 5.2. Metodología de Programación
- 5.3. Descomposición de Tareas (WBS - Work Breakdown Structure)
- 5.4. Diagrama de Gantt o Programa de Barras
- 5.5. Calendario de Insumos
  - a) Programación de entrega y consumo de materiales
  - b) Gestión de stock y reabastecimiento
- 5.6. Calendario de Mano de Obra y Equipos
  - a) Asignación de personal y turnos
  - b) Disponibilidad y rotación de maquinaria
- 5.7. Calendario Valorizado y Curva S
  - a) Proyección de desembolsos económicos en el tiempo
  - b) Seguimiento de la inversión acumulada vs. avance físico
- 5.8. Ruta Crítica (CPM) o Camino Crítico
  - a) Identificación de tareas críticas y holguras
  - b) Análisis de riesgos y contingencias en plazos
- 5.9. Plan de Seguimiento y Control
  - a) Indicadores de desempeño (avance vs. programa)
  - b) Herramientas de reporte y actualización periódica
- 5.10. Anexos y Documentación Complementaria
  - a) Tablas de actividades detalladas
  - b) Formatos de registro de avances diarios o semanales
  - c) Metodología de medición y valorización



**Alcance del Documento**

**TRAMITES DE FACTIBILIDADES Y LICENCIAS**

- Certificado de Inexistencia de Riesgos Arqueológicos (CIRA) o un Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) y/o Plan de Evaluación Arqueológica (PEA) aprobado, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA) aprobado mediante el DS N° 003-2014-MC. según corresponda – (Definitivo).
- Estudio de impacto ambiental (Definitivo)
- Estudio de Evaluación de Riesgos y Desastres, EVAR (Definitivo)
- Estudio de Plan de Seguridad y Salud en Obra (Definitivo)

## 21. FORMA DE PAGO AL SUPERVISOR.

Los pagos se efectuarán mensualmente conforme al entregable aprobado por la entidad.

### 21.1. FORMA DE PAGO DE LOS ENTREGABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Para la procedencia del pago correspondiente, deberá contarse con el Informe de Conformidad Técnica de LA ENTIDAD; así como la aprobación por cada entregable.

Dicho pago se efectuará en cuatro (4) partes, que corresponderán a porcentajes respecto del total del contrato, según el siguiente detalle.

Cuadro N° 08 (forma de pago)

PAGOS	FORMA DE PAGO
Primer Pago	Veinte por ciento (20%), a la conformidad del servicio del Primer Entregable.
Segundo Pago	Veinte por ciento (20%), a la conformidad del servicio del Segundo Entregable.
Tercer Pago	Treinta por ciento (30%), a la conformidad del servicio del Tercer Entregable.
Cuarto Pago	Treinta por ciento (30%), a la conformidad del servicio del Cuarto Entregable.

### 21.2. INICIO DEL PLAZO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

El inicio del cómputo del plazo contractual será al día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

- ⬇ Que la Entidad notifique al contratista quien es el consultor de la elaboración del expediente técnico.

### 21.3. DOCUMENTACIÓN PARA PAGO

El monto de los servicios será cancelado según el siguiente detalle:



- Por el entregable aprobado, sobre la tasa de los servicios efectivamente prestados en la supervisión del expediente técnico.

- En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses legales.

- Para Efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el consultor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Carta dirigida a la máxima autoridad de LA ENTIDAD, emitida por el jefe de Supervisión o Representante Legal o Gerente.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Supervisión de la Entidad; emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago (Factura)
- Cálculo del Monto a pagar en función al entregable y el plazo efectivamente prestado.
- Presentación de dos (02) ejemplar en original para el trámite del pago.

- Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Gobierno Regional de Puno (1er piso), sito en el Jr. Deustua N° 356 – Puno o por la mesa de partes virtual.

#### Nota:

La factura emitida por el **SUPERVISOR DEL EXPEDIENTE TECNICO** deberá contener los datos relacionados al servicio y el R.U.C. N° 20406325815, la factura deberá estar sellada con el Número de la Cuenta de Detracción.

## 22. OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRA

El proveedor adjudicado como parte de los documentos para la firma de contrato, deberá indicar la ubicación exacta (dirección) de su oficina y correo electrónico.

## 23. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN

### 23.1. PERSONAL PROFESIONAL – FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

Cuadro N° 09 (forma de pago)

PERSONAL PROFESIONAL CLAVE			
N°	CARGO	PROFESIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
01	JEFE DE SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable general de la supervisión, control y fiscalización técnica, económica y administrativa de la elaboración del expediente técnico.</li> <li>2. Planificar, coordinar y dirigirá todas las actividades para la supervisión de la elaboración del expediente técnico</li> <li>3. Identificar y evaluar y alertar a la Entidad de probables adicionales o ampliaciones de plazo, según metodología reconocida.</li> <li>4. Liderar y desarrollar la estrategia de manejo ambiental, que incluye la normativa de Manejo Ambiental.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.</li> <li>6. Organizar las entregas parciales y el proyecto definitivo y hará entrega de estos para su aprobación y/o conformidad.</li> <li>7. Sustentará el proyecto y estudio complementario en las reuniones de evaluación con la entidad</li> <li>8. Le es aplicable lo previsto en el Artículo 17° y 18° de la norma G.030 "Derechos y responsabilidades" del Reglamento Nacional de Edificaciones.</li> <li>9. Promover y Asistir a las reuniones convocadas por la entidad a través del personal designado para tal efecto de evidenciar avances y/o gestionar compromisos y/o plantear propuestas de solución inherente al desarrollo del expediente técnico del proyecto.</li> <li>10. Deberá sellar y firmar todos los documentos que se generen, siendo responsable del contenido técnico. Además de firmar cada una de las actas que se suscriba cada uno de los especialistas en sus actas de visita técnica de campo.</li> <li>11.. Presentar los formatos requeridos dentro del ámbito de sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, según corresponda y realizará la entrega y seguimiento de trámite respectivo hasta su registro</li> </ol>
02	ESPECIALIDAD EN COORDINACIÓN Y MODELADO BIM	Ingeniero o Arquitecto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la elaboración de la estrategia de implementación BIM durante la elaboración del expediente técnico y ejecución de obra.</li> <li>2. Revisar y brindar acompañamiento al especialista de el proyectista durante la elaboración del plan de ejecución BIM con los requisitos mínimos necesarios para el desarrollo multidisciplinario de los modelos BIM durante la elaboración del expediente técnico y ejecución de obra, basados en los lineamientos establecidos en la R.D. N°007-2022-EF/63.1, R.D. N°003-2023-EF/63.1, y la R.D. N° 005-2023-EF/63.01 y normativa vigente.</li> <li>3. Brindar acompañamiento y revisar el planteamiento de la organización y administración de la plataforma de colaboración en tiempo real (CDE) para una eficiente gestión de la información de acuerdo con los estándares previstos en la NTP ISO 19650-1-2021 y la NTP ISO 19650-2-2021 y las derivadas del PLAN BIM PERU.</li> <li>4. Revisar el planteamiento de la estructura de codificación de archivos para los modelos y reportabilidad BIM de acuerdo con los criterios de la R.D. N°003-2023-EF/63.1 y la BUILDING SMART.</li> <li>5. Revisar el planteamiento de la matriz de criticidad de interferencias y tolerancias (espaciales, constructivas y de diseño) para una eficiente resolución de conflictos o clashed durante la integración y compatibilización multidisciplinaria de los modelos BIM.</li> </ol>



		6. Revisar el planteamiento de los requisitos de información grafica y de metadata (LOD y LOI) de acuerdo con los estándares de la R.D. N°003-2023-EF/63.1 coherentes con la fase de inversión (expediente técnico y ejecución de obra). 7. Le es aplicable lo previsto en al Artículo 21° de la norma G.030 "Derechos y responsabilidades" del Reglamento Nacional de Edificaciones. 8. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la entidad a través del personal designado para tal efecto de evidenciar avances y/o gestionar compromisos y/o plantear propuestas de solución inherente al desarrollo del expediente técnico del proyecto. 9. Deberá sellar y firmar todos los documentos de la especialidad BIM
--	--	---

### 23.2.PERSONAL PROFESIONAL – EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE. DE LA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO

Cuadro N° 10 (experiencia del personal clave)

PERSONAL PROFESIONAL CLAVE			
N°	CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
01	JEFE DE SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil	Experiencia no menor de tres (03) años efectivos, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> jefe y/o coordinador y/o Gerente de estudios y/o jefe de proyecto en la elaboración y/o Supervisor de expedientes técnicos, Supervisor y/o Inspector de Obra y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor de Obra y/o Residente de Obra y/o Residente y/o Residente de Supervisión y/o Coordinador de Obra y/o Jefe de Equipo de Supervisión y/o Gerente de Supervisión. <b>Tipo:</b> Elaboración y/o Supervisión de expedientes técnicos y/o supervisión de obra <b>Tipo de infraestructura:</b> iguales o similares objeto de la convocatoria
02	ESPECIALIDAD EN COORDINACION Y MODELADO BIM	Ingeniero o Arquitecto	Experiencia no menor de un (02) año efectivo, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Coordinador y/o Modelador o la combinación de estos en: BIM. Se acepta cargos similares. <b>Tipo:</b> Elaboración y/o Supervisión de expedientes técnicos y/o supervisión de obra <b>Tipo de infraestructura:</b> Edificaciones en General (Públicas o Privadas).

**Notas:**

- El TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el OEC para la suscripción de contrato, en el Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.
- En caso el TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- La COLEGIATURA y HABILITACIÓN de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos profesionales de procedencia peruana como del extranjero. Lo anterior no resulta impedimento para que la Entidad, antes y/o después de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.
- La fiscalización se efectuará en los colegios profesionales correspondientes.
- Para el caso de profesionales extranjeros, la acreditación de que en su país de origen no es obligatoria la colegiatura se deberá acreditar con documentación en copia simple, emitida por el Órgano Rector competente de su país. Si el documento se encuentra en otro idioma, para la suscripción del contrato se deberá alcanzar la traducción oficial del mismo.
- En concordancia con la Opinión N° 220-2017/DTN y la Opinión N° 225-2017/DTN, para el caso en que el personal propuesto tenga títulos profesionales extranjeros, deberá acreditar además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del título profesional otorgado en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.

pág. 38



De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.

### 23.3.PERSONAL PROFESIONAL CLAVE DE LA SUPERVISIÓN

Según lo establecido en el último párrafo del Artículo 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es exclusiva responsabilidad de EL CONSULTOR SUPERVISOR ejecutar su prestación con el personal acreditado durante el perfeccionamiento del contrato (Art. 190.1 del RLCE).

Excepcionalmente, y de manera justificada, EL CONSULTOR SUPERVISOR puede solicitar a LA ENTIDAD le autorice la sustitución de algún profesional propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales cumpliendo con la documentación solicitada en las Bases y con todas las condiciones mínimas del perfil solicitado en los presentes términos de referencia.

La sustitución del personal propuesto debe solicitarse a LA ENTIDAD quince (15) días antes de la fecha estimada para que opere la sustitución (Art. 190.5 del RLCE).

La solicitud estará sujeta a evaluación y aprobación de LA ENTIDAD, y si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud LA ENTIDAD no emite pronunciamiento, se considera aprobada la solicitud.

### 23.4.PERSONAL PROFESIONAL NO CLAVE – ASISTENTES

El Consultor Supervisor deberá contar con PERSONAL PROFESIONAL NO CLAVE - ASISTENTES durante la etapa del servicio, los gastos que ocasione la participación de este personal deberán ser incluidos en la estructura de costos del servicio y su documentación de experiencia deberá ser presentada para el inicio del servicio.

Este personal se requiere para el desarrollo de la metodología propuesta.

### 23.5.PERSONAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

El Consultor Supervisor deberá contar con este personal durante la etapa del servicio, los gastos que ocasione la participación de este personal deberán ser incluido en la estructura de costos del servicio.

Este personal no se requiere para el desarrollo de la metodología propuesta.

## 24.PENALIDAD

### 24.1.PENALIDAD POR RETRASO Y MORA

Si la Supervisión incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de su contrato. La Entidad le aplicará en todos los casos, una penalidad por mora por cada día de calendario de atraso hasta por un máximo equivalente al 10% del monto contractual en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del Contrato, La ENTIDAD le aplicará a EL SUPERVISOR, la penalidad señalada en el Artículo 162 del D.S. No. 344-2018-EF, la cual será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la Liquidación Final, en todos los casos, la penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  
 b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$   
 B.2) Para obras:  $F = 0.15$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

#### 24.2.OTRAS PENALIDADES – SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO.

Las penalidades, serán de acuerdo a lo establecido en el Contrato en concordancia con el Artículo 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en vigencia. En aplicación a dichos artículos las penalidades que se aplicarán al supervisor y que serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final se describen en la tabla siguiente.

En concordancia con lo establecido en el artículo 163 del RLCE, se establecen las siguientes

**Cuadro N° 11 (otras penalidades)**

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Quando el personal clave acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	(0.5) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.5) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
3	Quando el jefe de la supervisión, no asiste a las reuniones, convocas por le entidad o las Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos	(1.0) UIT, por cada evento detectado. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
4	Por atraso en la presentación de entregables e informes especiales	0.1 UIT por cada día de retraso	Según Informe del jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad

(\*) UIT vigente al momento de la ocurrencia o evento sujeto de penalidad.

#### Base legal

Artículo 29: Requerimiento (requerimiento y preparación del expediente de contratación) – RLCE literal 29.1 establece el RLCE Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta literal 29.8. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación\*.



## TERMINOS DE REFERENCIA

### SUPERVISIÓN DE OBRA

#### 25. CARACTERISTICAS PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. 25.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR:

- Revisión del Expediente Técnico de Obra, conforme a los plazos estipulados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinación con entidades públicas y empresas de servicios.
- Comunicar a la Entidad el desarrollo y cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en toda su extensión por parte del contratista.
- Aprobar los metrados ejecutados en el desarrollo de la obra, habiendo verificado in situ los trabajos realizados por el contratista, verificando que se cumplan con la calidad requerida.
- Garantizar la calidad de los servicios que preste y la idoneidad del personal a su cargo.
- Entregar las Valorizaciones en los plazos y condiciones fijadas en el Contrato de Obra y la Reglamentación vigente.
- Controlar el cumplimiento de los programas de avance de obra y exigir al Contratista de la Obra que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
- Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas del Contratista de la Obra.
- Las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al supervisor, en los plazos establecidos en el artículo 193 del reglamento.
- Elaborar en coordinación con el contratista, los metrados post construcción, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, consignándose los resultados en un cuadro explicativo en el consten los metrados contractuales, los presupuestos adicionales de obras, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida. Los Metrados post construcción y planos de replanteo deben formar parte de Acta de Recepción de Obra.
- El consultor supervisor podrá acordar con la subcontratación parcial de las prestaciones a su cargo cuando exista la necesidad; sin embargo, es importante precisar que la subcontratación no enerva la responsabilidad al contratado por la entidad.
- Verificar que se cumpla con los Reglamentos, normas técnicas vigentes, Especificaciones Técnicas y Ley de Contrataciones del Estado vigente.



#### 25.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

- El Supervisor deberá cumplir lo dispuesto en la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD que corresponde a los LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CUADERNO DE OBRA DIGITAL.
- Brindar a la Entidad el asesoramiento técnico y servicios profesionales especializados a las consultas presentadas y cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de la misma.
- El Supervisor deberá mantener la estadística general del avance de obra.
- Verificar y aprobar los trazos, niveles topográficos y levantamientos en general que sean necesarios para la construcción de la obra, consignando estos hechos en el Cuaderno de Obra respectivo.
- Elaborar los metrados y efectuar la valorización de avance de obra conjuntamente con el Residente de la Obra, incluyendo reajustes y eventuales adicionales o trabajos complementarios de conformidad con la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 344-2018-EF. Los metrados serán aprobados por la supervisión debiendo estar suscritos por cada especialista y por el jefe de supervisión, dando conformidad a lo ejecutado por el contratista y verificado por el supervisor.
- Exigir al Contratista el estricto cumplimiento de los Cronogramas de Ejecución de Obra, Gantt, CPM o similares.
- Informar mensualmente sobre los aspectos técnicos y contractuales de la Obra, siendo estos, requisitos indispensables para el pago de las Valorizaciones por los servicios de Supervisión. Este informe deberá ser presentado en original con una copia, además de la versión en medio magnético del mismo, dentro de los 5

primeros días naturales de cada mes. Igualmente, se presentarán informes adicionales en todas las oportunidades y plazos que sean requeridos por la Entidad, a través del Órgano competente.

- Revisar e informar sobre los adelantos directos y/o específicos para adquisición de materiales, ejecutando los cálculos y verificaciones reglamentarias para establecer los topes y procedencia o no del pedido del Contratista de Obra.
- Revisar, analizar, fundamentar y opinar con relación a los Presupuestos Adicionales que el Contratista de Obra pueda presentar por concepto de ejecución de obras adicionales, presentando el informe correspondiente con la documentación sustentatoria que permita evidenciar su procedencia.
- De considerarlo necesario la Entidad determinará que formule el expediente técnico de presupuestos adicionales que el contratista de la obra pueda solicitar, con la celeridad del caso (incluyendo un informe y documentación que sustente el origen de cada una de las partidas que conforman el presupuesto adicional y/o deductivo). Debiendo sustentar el metrado total de cada partida que conforma el presupuesto adicional y/o deductivo con la respectiva planilla. La Supervisión deberá revisar y opinar sobre los adicionales realizados por terceros y elevarlo a la Entidad.
- Participar en el proceso de Recepción de Obra como asesor técnico del Comité de Recepción de Obra.
- La Supervisión debe consignar una dirección de correo electrónico, donde se le notificará las coordinaciones y actos relativos a la ejecución contractual de la obra. Cabe precisar, que las comunicaciones no necesitarán acuse de recibido.
- Los servicios anteriormente indicados se enumeran en forma nominativa, mas no limitativa, pues la supervisión está obligada a realizar todo aquello que fuese necesario para la correcta y oportuna culminación de la obra.
- El supervisor deberá remitir a la Entidad su pronunciamiento donde apruebe y/o deniegue la solicitud de reemplazo del Personal Clave formuladas por el Contratista, de acuerdo a las razones expuestas, en un plazo de 3 días calendarios desde su notificación
- El consultor deberá revisar la liquidación de contrato de obra y emitir su pronunciamiento dentro de los 15 días posteriores a su notificación.
- Las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al supervisor, en los plazos establecidos en el artículo 193 del reglamento.
- El Supervisor deberá presentar la programación de personal clave, a los tres (03) días hábiles de cada mes.

### 25.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA OBRA

Los Servicios de Supervisión requeridos cubren el desarrollo de las siguientes actividades:

- **Control Administrativo:** Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de las obras sujetas a supervisión.
- **Control de Calidad de Obra:** Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista, ejecute las partidas de trabajo de las obras sujetas a supervisión de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.
- **Control del Plazo de Ejecución de Obra:** Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las obras sujetas a supervisión dentro de los plazos fijados en el Programa de Ejecución de Obra Aprobado.
- **Control del Costo de Ejecución de Obra:** Comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de las partidas de construcción en la obra y eventos compensables en las obras sujetas a supervisión se ajusten a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.

Los Servicios de Supervisión y Control de las Obras a ser realizados por la Supervisión, se refieren fundamentalmente al cumplimiento de las siguientes actividades contractuales, que se detallan en forma nominativa, más no limitativa.



❖ **Control Administrativo**

Las tareas que la Supervisión deberá realizar dentro de esta acción comprenden:

- a) Emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que el Contratista emplee el Personal Clave consignado en la Lista de Personal Clave o remueva, por razones justificadas a dicho personal de acuerdo a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.
- b) Evaluar y remitir a la Entidad para que apruebe y/o deniegue la solicitud de reemplazo del Personal Clave formuladas por el Contratista, de acuerdo a las razones expuestas.
- c) Emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que el contratista adquiera las pólizas de seguro especificadas en el Contrato de Ejecución de Obra.
- d) Emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que el contratista mantenga permanentemente actualizadas la garantía por anticipo y/o la garantía de cumplimiento especificadas en el Contrato de Ejecución de Obra y recomendar al Contratado, conforme sea necesario, la liberación parcial o total o la ejecución de dichas garantías.
- e) Inspeccionar los lugares de trabajo y las casetas, talleres, depósitos de materiales y combustibles, talleres y depósitos de equipo mecánico y demás instalaciones del Contratista y emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que el Contratista elimine los riesgos de lesiones personales o muerte y de pérdidas o daños a la propiedad de terceros, a las obras, planta, materiales, equipos y al medio ambiente.
- f) Inspeccionar los sitios de explotación de canteras y desecho de escombros y emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que el Contratista cumpla las disposiciones administrativas sobre el uso de tales sitios y elimine o minimice los riesgos de daños a la propiedad de terceros y al medio ambiente.
- g) Mantener en las oficinas locales de la supervisión, los archivos actualizados de: Los planos, Especificaciones Técnicas, Programa de Ejecución de Obra, y sus correspondientes modificaciones, Valorizaciones mensuales aprobadas, controles topográficos, pruebas de calidad de obra realizados, así como de la correspondencia cursada con el Contratante y Contratista y, en general toda información relacionada con la marcha de la obra.
- h) Informar mensualmente al Contratante de todas las actividades realizadas en materia de control administrativo.



**Control de Calidad de Obra**

Las tareas que la Supervisión deberá realizar dentro de esta acción comprenden:

- a) Revisar los planos aprobados y proponer con anticipación al Contratante las modificaciones de diseño que considere pertinentes para optimizar el funcionamiento de las obras.
- b) Revisar las especificaciones técnicas aprobadas y proponer con anticipación al Contratante las modificaciones que considere pertinentes para mejorar la calidad y seguridad de las obras.
- c) Determinar los ajustes y complementaciones necesarias en los planos aprobados para asegurar que el alineamiento y niveles de las obras correspondan a las reales condiciones del terreno al momento de la ejecución, e instruir al Contratista para la implementación de dichos ajustes.
- d) Determinar los ajustes y complementaciones necesarias en las especificaciones técnicas aprobadas para asegurar que los materiales, equipos y procedimientos constructivos empleados en las partidas de trabajo se adecuen a las reales condiciones del terreno al momento de la ejecución, debiéndose instruir al Contratista para la implementación de dichos ajustes.
- e) Revisar y verificar en el campo los aspectos críticos de diseño del proyecto, realizar las acciones necesarias que permitan el adecuado desarrollo de la ejecución de la obra y participar en la entrega del terreno, así como cursar la documentación necesaria al contratista para el inicio de obras.
- f) Revisar y constatar el replanteo de la obra y efectuar los controles topográficos necesarios para asegurar que el alineamiento y niveles de las obras correspondan a los planos aprobados e Instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas.
- g) Verificar el instrumental topográfico que el Contratista emplea en la obra y emitir las instrucciones que sean necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho instrumental.
- h) Verificar la calidad de los materiales, agua, elementos prefabricados y acabados, evaluar las condiciones de cimentación de las estructuras, comprobar los diseños de mezcla y, en general, efectuar todas las comprobaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas por el



Contratante y normas técnicas aplicables, con los ajustes y complementaciones definidas por la Supervisión; e instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas.

- i) Ejecutar el control, la fiscalización y supervisión de las obras, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten estrictamente de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas generales y específicas, y en general con toda la documentación que conforman el Expediente Técnico.
- j) Brindar asesoramiento técnico, cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de la misma. Es obligación de la Supervisión solucionar los problemas que pudieran presentarse (diseño, planos, especificaciones, etc.).
- k) Verificar la ejecución de los análisis y las pruebas de calidad establecidas en las especificaciones técnicas aprobadas, normas técnicas aplicables y otras pruebas que la Supervisión considere necesarias y aprobará los ensayos y resultados, asimismo instruirá al Contratista sobre la corrección de los eventuales defectos de construcción que pudieren ser detectados en las obras.
- l) Verificar que el Contratista mantenga adecuada y permanentemente actualizado el Cuaderno de Obras y velar para que éste sea utilizado exclusivamente por personal autorizado. Anotar en el citado cuaderno la autorización para la ejecución de partidas, así como las observaciones y aprobaciones de los materiales, adquiridos por el Contratista, los requerimientos de ensayos de calidad de los materiales, las consultas y absoluciones que se produzcan en las obras y todas las demás ocurrencias relacionadas con la ejecución de las obras.
- m) Solicitar al Contratista el retiro de cualquier subcontratista o trabajador, por incapacidad, incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación directa con la buena ejecución de las obras.
- n) Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales y elementos a utilizar en la construcción, especialmente el cemento, y ordenar el retiro de materiales que hayan sido rechazados por la mala calidad o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- o) Controlar que el Contratista cumpla con las normas de seguridad e higiene industrial durante la construcción en el ámbito de la obra.
- p) Pronunciarse sobre la idoneidad del profesional que el Contratista nombre como Residente de Obra, sugiriendo al Contratante una evaluación exhaustiva en caso de creerlo necesario.
- q) El Supervisor, estará encargado de velar directa y permanentemente, por la correcta ejecución de las obras y el cumplimiento del Contrato; siendo responsable por las omisiones, errores, deficiencias y/o trasgresiones legales y técnicas en que incurra como producto de una mala interpretación de los documentos que conforman el Expediente Técnico, así como de la ejecución de inadecuados procesos constructivos; siendo de su cargo los mayores costos que pudieran generarse si se diera un perjuicio económico para el Contratante o terceros, en el periodo de ejecución de Obra, incluido los Presupuestos Adicionales en la ejecución de la Obra, que se originen por las razones antes indicadas.
- r) Gestionar la debida y oportuna administración de los riesgos durante todo el plazo de la obra. Efectuar las notificaciones a la Entidad.
- s) Verificar que el Contratista entregue los planos finales actualizados y los manuales de operación y mantenimiento especificados en el Contrato de Ejecución de Obra, así como la garantía de los equipos instalados por el Contratista.
- t) Informar mensualmente al Contratante de todas las actividades realizadas en materia de control de la calidad de obra.

#### ❖ Control del Plazo de Ejecución de Obra

Las tareas que la Supervisión deberá realizar dentro de esta acción comprenden:

- a) Establecer un sistema de seguimiento del proceso de ejecución de obras y del comportamiento de los factores que lo influyen que permita conocer anticipadamente la existencia de eventuales factores de retraso y disponer las medidas que deberá adoptar el Contratista para eliminar dichos factores o mitigar sus efectos.
- b) Evaluar y aprobar el Cronograma de Ejecución de Obras formulado por el Contratista, verificando que contenga los métodos generales de trabajo, los procedimientos constructivos, la secuencia y el calendario de ejecución de todas las actividades relativas a las obras.
- c) Exigir al Contratista la presentación y cumplimiento del Cronograma de Ejecución de Obra, adecuados a la fecha de inicio de la misma, como requisito para el trámite de la primera valorización de obra.



- d) Evaluar y remitir con la opinión correspondiente a la Entidad para que apruebe o niegue la actualización del Cronograma de Ejecución de Obras que formule el Contratista y la correspondiente prórroga en la fecha de terminación de la obra, que resulten necesarias para incluir los efectos del adicional de obra aprobado por la Entidad.
- e) Solicitar al Contratista, cuando el Contratante así lo requiera, propuestas para conseguir la aceleración del Cronograma de Ejecución de Obra, evaluar dichas propuestas y someterlas a consideración del Contratante para su aprobación.
- f) Dar cuenta a la Entidad, de la solicitud del Contratista para la Recepción de la Obra, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, lo informa, ratificando o no lo indicado por el residente, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe. En caso que el supervisor informe a la Entidad que la obra ha culminado, la Entidad debe designar un comité de recepción dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la comunicación del supervisor.
- g) Actuar como asesor técnico del Comité de Recepción, durante la Recepción de la Obra.
- h) Revisar y dar conformidad a la Memoria Valorizada y a los Planos de Replanteo de las obras ejecutadas, presentados por el Contratista.
- i) Celebrar, por lo menos una vez cada quince días, reuniones de coordinación administrativa con el Contratista con el objeto de revisar el Programa de Ejecución de Obras y resolver los asuntos pendientes, llevar un registro de tales reuniones y suministrar copia del mismo al Contratista y a la Entidad.
- j) Informar mensualmente a la Entidad todas las actividades realizadas en materia de control del plazo de ejecución de obra.

❖ **Control del Costo de Ejecución de Obra**

Las tareas que la Supervisión deberá realizar dentro de esta acción comprenden:

- a) Verificar que las garantías bancarias por los anticipos en efectivo y para adquisición de materiales presentadas por el Contratista se ajusten a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.
- b) Controlar permanentemente al contratista, solicitándole los comprobantes de pago que acredite que utiliza los anticipos para pagar equipos, planta, materiales y gastos de movilización que se requieran específicamente para la ejecución del Contrato de Ejecución de Obra, reflejándose ello en las Valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- c) Verificar que el adelanto en efectivo otorgado al Contratista sea amortizado en las Valorizaciones correspondientes y dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra.
- d) Remitir el Informe Mensual y la Valorización deben ser remitidas dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente, contabilizados a partir del primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la valorización. Las Valorizaciones serán mensuales y se elaborarán conjuntamente con el Contratista.
- e) La cantidad determinada a valorizar será por porcentaje de avance de la obra, previa aprobación de la Supervisión, entendiéndose que las Valorizaciones se formularán en función de los metrados ejecutados contratados con los precios unitarios del valor referencial, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad del valor referencial. El subtotal así obtenido se multiplicará por el factor de relación, calculado hasta la quinta cifra decimal; a este monto se agregará, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al impuesto general de ventas.
- f) Se presentará además la justificación en hojas de metrados y gráficos explicativos, cuyo diseño y características serán definidos por la Supervisión. Cualquier desfase en la fecha de presentación de la valorización, conllevará a la aplicación de la multa correspondiente.
- g) Evaluar el costo de adicionales de obra necesarias cotizadas por el Contratista y determinar los precios unitarios y las cantidades de obra correspondientes de acuerdo a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra, determinando el monto en que deberá incrementarse el precio del Contrato de Ejecución de Obra por concepto de los adicionales reconocidos conforme a las disposiciones del referido Contrato.
- h) Ajustar el precio del Contrato de Ejecución de Obra cuando los impuestos, derechos y otros gravámenes cambien durante el periodo de ejecución de obra.
- i) Determinar el monto de las penalidades que deberán aplicársele al Contratista en caso que éste incurra en demoras injustificadas en las fechas de terminación prevista de las obras, según lo estipula la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

- j) Evaluar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación final presentado por el Contratista y determinar el monto que deberá pagársele de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.
- k) Informar mensualmente al Contratante de todas las actividades realizadas en materia de control del costo de ejecución de obra.
- l) Cualquier perjuicio económico causado por las omisiones y/o deficiencias en todo trámite de pago para la ejecución de la obra, imputable la Supervisión será de su cargo. Asimismo, serán de cargo del Supervisor los mayores costos derivados del incumplimiento de los plazos estipulados en el presente Contrato, y demás disposiciones legales vigentes.
- m) A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de estas Valorizaciones, por razones imputables a la Entidad, el contratista tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil.

## **26. PRESENTACIÓN DE INFORMES, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA**

### **26.1. CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES**

El Supervisor deberá preparar y presentar los siguientes informes:

**Cuadro N° 12 (plazo de informes)**

<b>INFORMES</b>	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES</b>
Informe Inicial de Revisión del Expediente Técnico	De acuerdo al Artículo 177° del RLCE.
Informes Quincenales de Supervisión de acuerdo a lo indicado en el presente requerimiento.	Entregarse como máximo el día hábil siguiente a la quincena.
Informes Mensuales de Supervisión de acuerdo a lo indicado en el presente requerimiento.	Entregarse como máximo hasta el quinto día del mes siguiente, contados a partir del primer día hábil de dicho mes.
Valorización de Obra de acuerdo a lo indicado en el presente requerimiento.	Entregarse como máximo hasta el quinto día del mes siguiente, contados a partir del primer día hábil de dicho mes.
Informes Especiales de acuerdo a lo indicado en el presente requerimiento.	Entregarse en el plazo otorgado por la Entidad.
Informe Final de los Servicios de Supervisión, de acuerdo a lo indicado en el presente requerimiento.	Dentro de los treinta (30) días posteriores a la Fecha de Recepción Final de obra.
Participación en el proceso de Recepción de Obra	Conforme al plazo establecido en el artículo 208, del R.L.C.E.
Revisión y/o elaboración de la Liquidación del Contrato de Obra; de acuerdo con las disposiciones del Contrato. Presentación de cálculos propios de la supervisión de obra.	De acuerdo al Artículo 209° del RLCE.
Presentar la liquidación de contrato de la consultoría de obra	De acuerdo al Artículo 170° del RLCE.

- **Informe de Revisión del Expediente Técnico:**

Constará de 01 original, 01 copia y su respectivo digital con archivos editables.

La presentación de la Revisión del Expediente Técnico, formulando observaciones, conclusiones y recomendaciones, indicando probables variaciones de obra (adicionales y/o deductivos) que se formularán dentro del período de ejecución. El informe deberá ser ingresado por Mesa de Partes posterior al inicio del servicio.

- **Informes Quincenales:**

Constará de 01 original, 01 copia y su respectivo digital con archivos editables.

Incluirá los acontecimientos más resaltantes ocurridos durante la quincena, informará sobre materiales, equipos, personal del Contratista y el estado de la obra con relación al avance programado y real ejecutado,



observaciones y recomendaciones para notificar al CONTRATISTA, adjuntando como mínimo 06 fotos del detalle constructivo, 03 fotos panorámicas digitalizadas y copias del cuaderno de obra, de la semana correspondiente; deberá remitirlo vía email al Coordinador nombrado por la Entidad.

- **Informes Mensuales:**

Constará de 03 original, y su respectivo digital con archivos editables.

El Supervisor deberá presentar informes mensuales de las actividades Técnico – Económico - Administrativo de la Obra, debiendo incluir los reportes de los especialistas del plantel, los cuales deberán ser entregados dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente, contabilizados a partir del primer día hábil del mes siguiente, ingresadas por mesa de partes.

- **Valorizaciones de Obra:**

Constará de 03 originales su respectivo digital con archivos editables.

El Supervisor deberá presentar las Valorizaciones de obra, debiendo incluir, metrados, planos, especificaciones técnicas, fotografías, los cuales deberán ser entregados dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente, contabilizados a partir del primer día hábil del mes siguiente, ingresadas por mesa de partes.

- **Informes Especiales:**

Constará de 01 original, 01 copia y su respectivo digital con archivos editables.

Los Informes solicitados deberán ser presentados en el plazo otorgado por la Entidad.

- **Informe Final:**

Constará de 01 original, 01 copia y su respectivo digital con archivos editables.



a) Incluirá la medición final (resultado real ejecutado) de la obra y evaluación del contratista, a criterio del Supervisor.

b) Revisión y entrega en original a conformidad de la Memoria Descriptiva de la obra, Certificados de Calidad de los materiales y ensayos.

c) El Informe Final incluirá un plan típico de acciones periódicas (anual) para la Conservación y Mantenimiento de la Obra y de Protección Ambiental, que será entregado a la Entidad.

d) El Informe Final incluirá un resumen de fotos (impreso y en digital), un resumen de videos editados y narrados en los cuales se muestre sistematizada el proceso constructivo y secuencial de las partidas más significativas e importantes de la obra y vistas panorámicas del desarrollo, secuencial de la obra, desde el inicio hasta su culminación.

- **Liquidación de Obra (cálculos propios de la liquidación de obra)**

Constará de 01 original, 01 copia y su respectivo digital con archivos editables.

Como producto entregable se ha considerado a la elaboración de la liquidación del contrato de obra, siendo esta la última prestación del Supervisor. La entrega de la Liquidación de Obra de acuerdo al artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- **Liquidación de contrato de consultoría de obra**

Constará de 01 original, 01 copia y su respectivo digital con archivos editables.

Como producto entregable se ha considerado a la elaboración de la liquidación del contrato de consultoría de obra, La entrega de la Liquidación de consultoría de obra, es de acuerdo al artículo 170 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 12.1 CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

El Supervisor deberá presentar los informes mensuales considerando los aspectos requeridos por la Entidad o mínimamente considerando el contenido siguiente:

❖ **INFORMES MENSUALES:**

**VOLUMEN I**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

**1.1 Ficha de Resumen de Información Mensual**

- 1.1.1 Datos de la Obra
- 1.1.2 Datos del Contratista
- 1.1.3 Datos de la Supervisión
- 1.1.4 Referencias de la Coordinación del Proyecto
- 1.2 Gráfico de Resumen de Obra**

**2. INFORMACIÓN DE LA SUPERVISIÓN**

**2.1 Actividades desarrolladas por el Supervisor**

- 2.1.1 Descripción de las actividades desarrolladas por el Supervisor
- 2.1.2 Informe de Jefatura de Supervisión
- 2.1.3 Informes de Especialistas de la Supervisión

**2.2 Recursos Utilizados por el Supervisor**

- 2.2.1 Organigrama del Supervisor
- 2.2.2 Relación del personal de Supervisión
- 2.2.3 Relación de Equipamiento

**2.3 Copias de Comunicaciones Intercambiadas con el Contratista**

- 2.3.1 Comunicaciones Emitidas
- 2.3.1 Comunicaciones Recibidas

**2.4 Estado Económico - Financiero de la Supervisión**

- 2.4.1 Relación de Cartas Fianzas
- 2.4.2 Pólizas y Seguros de la Supervisión

**3. INFORMACION DE OBRA**

**3.1 Resumen del trabajo efectuado en el mes y principales incidencias**

- 3.1.1 Metrados ejecutados
- 3.1.2 Principales incidencias
- 3.1.3 Dificultades presentadas y soluciones adoptadas
- 3.1.4 Juicio crítico sobre la actuación del Contratista en su conjunto

**3.2 Estado de Avance Físico de la Obra**

- 3.2.1 Descripción de los métodos de construcción propuestos o ejecutados
- 3.2.2 Obras de mitigación, medidas de protección y recuperación ambiental
- 3.2.3 Detalle gráfico del estado de avance físico de las partidas del proyecto
- 3.2.4 Avance físico
- 3.2.5 Plan y frentes de trabajo
- 3.2.6 Partidas a ejecutar en el mes siguiente

**3.3 Estado del Avance Económico de la Obra**

- 3.3.1 Avance económico por partidas, gastos generales y utilidad
- 3.3.2 Estado económico de adelantos y amortizaciones
- 3.3.3 Cuadro y diagrama de barras de avance mensual y acumulado
- 3.3.4 Gráfico de avance real valorizado y avance programado vigente

**3.4 Estado Financiero de la Obra**

- 3.4.1 Resumen de pagos a cuenta al Contratista
- 3.4.2 Resumen de adelantos concedidos al Contratista
- 3.4.3 Relación de cartas fianza y pólizas de seguro



- 3.4.4 Pronóstico del costo final de la obra
- 3.5 Recursos Utilizados por el Contratista**
  - 3.5.1 Organigrama del Contratista
  - 3.5.1 Relación del personal
  - 3.5.2 Relación de equipos
  - 3.5.3 Materiales utilizados en la obra
  - 3.5.4 Canteras, puntos de agua y áreas auxiliares

**4. PANEL FOTOGRAFICO ( 20 FOTOGRAFIAS FECHADAS )**

**VOLUMEN II (ANEXOS)**

**5. ANEXO: ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA**

- 5.1 Informe del Residente de Obra
- 5.2 Informes de Especialistas del Contratista

**6. ANEXO: INFORME AMBIENTAL DE OBRA**

- 6.1 Descripción de las actividades realizadas durante el mes
- 6.2 Canteras, puntos de agua y áreas auxiliares
- 6.3 Obras de mitigación, medidas de protección y recuperación ambiental

**7. ANEXO: INFORME DE SEGURIDAD DE OBRA Y SALUD OCUPACIONAL**

**8. ANEXO: ENSAYOS Y CONTROL DE CALIDAD, DOSSIER DE CALIDAD, PROTOCOLOS DE LIBERACIÓN, AUTORIZACIONES DE TRABAJO**

**9. ANEXO: CUADERNO DE OBRA**



**VALORIZACIONES DE OBRA:**

El Contratista y Supervisor deberán presentar los informes mensuales considerando los aspectos requeridos por la Entidad o mínimamente considerando el contenido siguiente:

**Cuadro N° 13 (contenido de valorización)**

1	Informe del Supervisor o Inspector Sobre la Valorización
2	Cálculo de penalidades en caso corresponda.
3	Carta de presentación del contratista dirigido al inspector y/o supervisor de obra (para su revisión y conformidad correspondiente.).
4	Solicitud de pago firmada por el representante legal de la contratista de obra.
5	Informe de residente de obra, dirigido al representante legal del contratista.
6	Factura emitida por el contratista (será solicitada a la conformidad del área usuaria).
7	Copia de Contrato de obra.
8	Resoluciones de ampliaciones de plazo (en caso corresponda).
9	Resoluciones de adicional de obra (en caso corresponda).
10	Informe técnico del Residente que contenga: ficha técnica, memoria descriptiva, relación del equipo mínimo utilizado en el mes y personal, resumen de los controles de calidad realizados en el mes, ocurrencias, conclusiones y recomendaciones.
11	Informe de actividades de los especialistas (ocurrencias, fotografías 10 fotografías como mínimo, conclusiones y recomendaciones.) (los informes de los especialistas deben estar conforme al cronograma de participación del personal clave, presentado cada inicio de mes.)



12	Valorización mensual.
12.1	Hoja de pago de contratista
12.2	Resumen de Valorización
12.3	Ficha de identificación de Obra
12.4	Reajuste por Valorización
12.5	Deducción que no corresponde por adelanto (directo y materiales)
12.6	Formulas polinómicas de reajuste.
12.7	Valorización Contractual.
12.8	Valoración de adicional (De corresponder)
12.9	Cuadro de amortización de adelanto directo y de materiales
13	Gráfico (curva S) comparativo de avance programado y ejecutado (mensual y acumulado).
14	Calendario de obra valorizado.
15	Planilla de metrados.
15.1	Resumen de metrados
15.2	Detalle de metrados
15.3	Metrados Diarios
16	Fotografías a color del proceso de construcción del mes valorizado (mínimo 20 fotografías fechadas)
17	Copia de controles de calidad.
18	Copia desglosable del cuaderno de obra del periodo de ejecución.
19	Pago de cumplimiento de obligaciones sociales (SENCICO, CONAFOVICER, ONP, AFP, ESSALUD).
20	Planilla electrónica del personal pensionista.
21	Copia del seguro complementario contra todo riesgo.
22	Copia fedateada del certificado de habilidad vigente del Residente de Obra y especialistas.
23	Índices unificados para la construcción, copias de la formulas polinómicas del expediente técnico y copia de la fecha del valor referencial que se encuentran en las bases.
24	Copia de carta fianza de garantía de fiel cumplimiento, adelanto directo y materiales vigentes (de corresponder).
25	Acta de entrega de terreno.
26	Acta de inicio de obra.
27	Planos detallados de avance de obra.
28	Informe de seguridad (charlas, lista de participantes).
29	Informe mensual de los especialistas (Personal Clave)
30	Otros documentos que considere importante.
31	Copia del documento que autoriza el cambio de residente y personal clave si lo amerita.
32	Verificación del SCTR personal obrero y técnico.
33	Información digital (CD archivos originales de la valorización mensual).



❖ **INFORMES DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA OBRA POR RESOLUCIÓN DE CONTRATO:**

El Supervisor deberá presentar el informe de estado situacional considerando los aspectos requeridos por la Entidad o mínimamente considerando el contenido siguiente:

- El SUPERVISOR presentará el informe de resolución de contrato de obra en el cual se evaluará las razones por las que la obra fue resuelta.
- El SUPERVISOR presentará toda la documentación generada hasta el día de la resolución de contrato, certificados de calidad de materiales y ensayos.
- El SUPERVISOR en la resolución de contrato deberá proporcionar el metrado realmente ejecutado.



- d) El informe de resolución de contrato incluirá un resumen de fotos (impreso y digital), un resumen de videos editados y narrados en los cuales se muestre sistematizada el proceso constructivo y secuencial de las partidas más significativas e importantes de la obra y vistas panorámicas del desarrollo, secuencial de la obra, desde el inicio hasta la resolución de contrato incluyendo el acto de constatación física de la obra.
- e) En la resolución del contrato de obra, se efectuará el pago a la supervisión de obra por un equivalente a 30 días calendarios para el proceso de constatación física, inventario y la presentación de documentos para la preliquidación financiera y documentaria del referido contrato, precisando que dicho monto debe ser con cargo al contratista ejecutor de la obra, el cual se le descontará en las Valorizaciones pendientes o en la liquidación de contrato de obra.

#### ❖ PRESENTACIÓN DEL INFORME SITUACIONAL PARA RECEPCIÓN DE OBRA

En cumplimiento del Artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, correspondiente a la Recepción de Obra y plazos indica que, la Supervisión informará a la Entidad la culminación de los trabajos en consecuencia deberá presentar dicha comunicación, además requiriendo la solicitud de Recepción de Obra.

El Supervisor conjuntamente con el Contratista deberán presentar el informe situacional considerando los aspectos requeridos por la Entidad o mínimamente considerando el contenido siguiente:

- a) Informe de término de obra documentando con las anotaciones del cuaderno de obra (donde el Residente de Obra indica la terminación de obra y el Supervisor lo aprueba), panel fotográfico, metrados finales de los planos de replanteo de la obra, así como el informe de recepción de obras escaneado con las firmas respectivas en los metrados planos, etc, debidamente suscritos por el Supervisor y el Residente de Obra (y los especialistas según corresponda).
- b) Manuales de Operación y mantenimiento.
- c) Dossier de calidad de los materiales y obra (pruebas, controles, análisis, protocolos, Planos Asbuilt, etc.)



#### PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE SUPERVISION

El Supervisor deberá presentar el informe final de los servicios de supervisión considerando los aspectos requeridos por la Entidad o mínimamente considerando el contenido siguiente:

##### A.- ASPECTOS TÉCNICOS DE LA OBRA

- Memoria Descriptiva
- Diseños y Modificaciones
- Metrados Finales
- Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio
- Certificados originales de Ensayos y Pruebas de Laboratorio realizados por el Contratista.
- Fotografías del proceso de construcción de la Obra y en archivo digital.
- Cuaderno de Obra
- Otros necesarios.

##### B.- ASPECTOS ECONÓMICOS DE LA OBRA

- Valorizaciones del Contrato Principal, Reajustes, etc.,
- Valorizaciones de Adicionales de Obra, Gastos Generales y otros
- Control de Cartas Fianzas
- Ampliaciones de Plazo si fuera el caso
- Multas por atraso.
- Liquidación de Cuentas (saldos sustentados a favor o en contra del Contratista) del Contrato de Obra elaborado por la Supervisión, de acuerdo al artículo 209 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.
- Liquidación del Contrato de supervisión
- Otros necesarios

### C.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OBRA

- Copia del Contrato.
- Resolución de aprobación de adicionales, y/o deductivos cuando corresponda.
- Resolución de aprobación de Ampliaciones de Plazo, cuando corresponda.
- Acta de Recepción de Obra
- Otros necesarios
- El Informe Final deberá ser presentado debidamente numerado, sellado y firmado en Formato A-4 en original y dos copias. El cual será entregado dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de Recepción y Conformidad de la Obra sin observaciones.
- El supervisor de obra deberá emitir su pronunciamiento sobre la liquidación presentada por el contratista, El cual será entregado dentro de los 15 días naturales contados a partir de la notificación.
- La Supervisión presentará a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría dentro del plazo que las normas vigentes consideran.

### ❖ PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRA – CALCULOS PROPIOS DE LA SUPERVISION DE OBRA

La liquidación de obra, deberá considerar los aspectos requeridos por la Entidad o mínimamente considerando el contenido siguiente:

#### I. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.1. FACTURAS EMITIDAS POR EL CONTRATISTA
- 1.2. COPIA DEL DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- 1.3. COPIA DE LA CONSTANCIA RNP DEL CONTRATISTA.
- 1.4. COPIA DEL CONTRATO DE OBRA.
- 1.5. COPIA DEL ADENDA AL CONTRATO DE OBRA.



#### II. INFORME TÉCNICO DE LA OBRA

- 2.1. RESUMEN EJECUTIVO:
- 2.2. FICHA TÉCNICA DE LIQUIDACIÓN DE OBRA
- 2.3. INFORME DE LA LIQUIDACION DE LA OBRA
- 2.3.1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO
- 2.3.2. ANALISIS DE LA EJECUCION DE LA OBRA
- 2.3.3. INFORME FINAL DE LOS ESPECIALISTAS (POR CADA ESPECIALIDAD)
- 2.3.4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

#### III. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE SUSTENTA EL INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA

MEMORIA DE CALCULOS DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO DE OBRA

- 3.2. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
- 3.3. CUADRO DE VALORIZACIONES PAGADAS CON REAJUSTE USADO
- 3.4. METRADOS EJECUTADOS Y VALORIZACIONES MENSUALES
- 3.5. CUADRO DE VALORIZACIONES CON REAJUSTE REAL
- 3.6. COPIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO
- 3.7. RECALCULO DE LOS COEFICIENTES DE REAJUSTE
- 3.8. RESUMEN DE ÍNDICES DE REAJUSTE REALES Y UTILIZADOS
- 3.9. CUADRO RESUMEN DE REAJUSTES USADOS DE LAS VALORIZACIONES
- 3.10. CUADRO RESUMEN DE REAJUSTES REALES DE LAS VALORIZACIONES (RECALCULADA)
- 3.11. COPIA DE LA FORMULA POLINOMICA
- 3.12. COPIA DE LOS ÍNDICES UNIFICADOS
- 3.13. CALENDARIOS DE AVANCE DE OBRA
- 3.14. DOSIER DE CALIDAD

pág. 52



- 3.15. CUADERNO DE OBRA DESGLOSADO
- 3.16. PANEL FOTOGRAFICO
- 3.17. PLANOS DE POST – CONSTRUCCIÓN (ORIGINAL)
- 3.18. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
- 3.19. ACTA DE INICIO DE OBRA
- 3.20. ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA
- 3.21. REPORTE DE LA SUPERVISIÓN DE OTRAS PENALIDADES INCURRIDAS POR EL CONTRATISTA EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- 3.22. COPIA DE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA MENSUALIZADO
- 3.23. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### IV. RESOLUCIONES

- 4.1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- 4.2. COPIA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ADICIONALES Y/O REDUCCIONES
- 4.3. COPIA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

#### V. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- 5.1. COPIA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIÓN DEL 10% COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO
- 5.2. COPIA DE LA CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
- 5.3. COPIA DE LA CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACIÓN
- 5.4. CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL PLANTEL TECNICO
- 5.5. GESTION DOCUMENTARIA DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE PLANTEL TECNICO
- 5.6. CONSTITUCION DE CONSORCIO



#### 27. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento ochenta (180) días calendarios del plazo de la supervisión de obra, y seiscientos (120) días calendarios corresponden a la etapa de supervisión de obra, y Sesenta (60) días calendarios para la etapa de liquidación de la obra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y procedimiento establecido en el Artículo 209° del Reglamento, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) El contrato del servicio de supervisión tiene vigencia desde el día siguiente de su suscripción.
- b) El inicio del plazo de ejecución del servicio de supervisión de obra se encuentra vinculado al contrato de obra a supervisor, el cual comienza a regir desde el día siguiente que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 176 del Reglamento, concordante con lo descrito en el numeral 10.2 del artículo 10 de la Ley.
- c) Los costos de los servicios de supervisión correspondientes a la recepción de la obra, están inmersos dentro del costo de la supervisión de la misma, y en ningún caso generarán ampliación de plazo ni mayor costo por esta etapa. Por tanto, el Supervisor deberá incluir en su propuesta económica de supervisión de obra, aquellos costos que demanden el periodo de levantamiento de observaciones en los procesos de recepción y liquidación de obra, igualmente; no generará ampliación de plazo ni mayor costo a favor del Supervisor.
- d) De haber reducción en el plazo de duración de la obra, o se presenta un desfase en el proceso de selección de la Supervisión (habiéndose iniciado las obras), se efectuará igualmente una reducción en el contrato de los servicios de la Supervisión.
- e) La prestación de los servicios de supervisión de obra y liquidación de contrato de obra tendrá una duración de ciento ochenta (180) días calendarios, divididos según se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 14 (plazo de servicio)

N°	ETAPA	DURACION (DIAS CALENDARIOS)
1	ETAPA 01: SUPERVISIÓN DE OBRA	120
2	ETAPA 02: LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA	60
TOTAL		180

**importante:**

- i. La prestación principal del contrato de supervisión culmina en caso la liquidación del contrato de obra sea sometida a arbitraje (numeral 142.4 del artículo 142 del Reglamento).
- ii. El pago por las labores hasta el momento en que se efectúe la recepción de la obra, debe ser realizado bajo el sistema a tarifas, mientras que /a participación del supervisor en el procedimiento de liquidación debe ser pagada empleando el sistema a suma alzada.

**28.ADELANTO Y GARANTÍAS**

La Supervisión podrá solicitar adelanto directo de 30% del monto del contrato original, de conformidad con el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Garantía del Adelanto Directo será en forma de Carta Fianza Bancaria solidaria, irrevocable, incondicional, de realización automática en el país al solo requerimiento y a favor de la Entidad.

La solicitud, y garantías del adelanto directo y comprobante de pago, deberán ser presentadas dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción de contrato. La Entidad procederá al pago del adelanto dentro de los siete (07) días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

Respecto a la garantía ofrecida por los adelantos, esta debe ser emitida por una entidad bancaria del sistema financiero nacional sujeta a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones (SBS), solidaria, irrevocable, incondicional, sin beneficio de excusión y de realización automática, por concepto de "adelanto directo".

**29.OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRA**



El proveedor adjudicado como parte de los documentos para la firma de contrato, deberá indicar la ubicación exacta (dirección) de su oficina y correo electrónico.

**30.FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN**

**30.1.PERSONAL PROFESIONAL – FUNCIONES Y RESPOSABILIDADES DE SUPERVISION DE OBRA**

**Cuadro N° 15 (funciones y responsabilidades)**

PERSONAL PROFESIONAL CLAVE			
N°	CARGO	PROFESIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
01	Jefe de Supervisión	Ingeniero Civil	<p>Cumplir con cada una de las obligaciones de la supervisión de obra, establecido en los presentes términos de referencia.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir, durante la ejecución de la obra, toda norma legal y técnica aplicable al contrato de supervisión y contrato de ejecución de obra.</p> <p>Velar y exigir que EL CONTRATISTA, cuente y disponga de los materiales, equipos y personal necesario, de acuerdo a lo establecido en su contrato, las bases administrativas y requerimientos, para el cumplimiento de los avances propuestos en su cronograma de ejecución de obra, debiendo alertar a la ENTIDAD y requerir al CONTRATISTA vía cuaderno de obra cualquier incumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable general del control y fiscalización técnica, económica y administrativa de la ejecución de la obra.</li> <li>2. Dirige los trabajos de supervisión de la ejecución de la obra.</li> <li>3. Identificar y evaluar y alertar a la Entidad de probables adicionales o ampliaciones de plazo, según metodología reconocida.</li> <li>4. Liderar y desarrollar la estrategia de manejo ambiental, que incluye el Plan de Manejo Ambiental del proyecto.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.</li> <li>6. Participación en la Recepción de Obra.</li> <li>7. Participación en el Informe Final y Liquidación de Obra</li> </ol>

pág. 54



02	Especialista en Seguridad de Obra y medio ambiente.	Ingeniero Civil o Ingeniero de Minas o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales o Ingeniero Industrial	Revisar minuciosamente el Expediente Técnico de acuerdo a su especialidad, y ALERTAR A LA ENTIDAD de posibles consultas. Realizar la verificación de los trabajos en obra durante su ejecución, de acuerdo a su especialidad, los mismos que deben cumplir con lo especializado en el Expediente Técnico, sugiriendo mejoras al proceso constructivo o correcciones a la forma como se desarrolló EL CONTRATISTA 1. Verificación del cumplimiento de las actividades o componentes de la especialidad de Medio Ambiente y Seguridad de Obra. 2. Seguimiento y alimentación de datos del Proyecto en la plataforma colaborativa que el Supervisor pondrá a disposición de la Entidad. 3. Participación en la Recepción de Obra. 4. Participación en el Informe Final
03	Especialista planeamiento y costos	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	Revisar minuciosamente el Expediente Técnico de acuerdo a su especialidad, y ALERTAR A LA ENTIDAD de posibles consultas. Realizar la verificación de los trabajos en obra durante su ejecución, de acuerdo a su especialidad, los mismos que deben cumplir con lo especializado en el Expediente Técnico, sugiriendo mejoras al proceso constructivo o correcciones a la forma como se desarrolló EL CONTRATISTA 1. Verificación del cumplimiento de las actividades o componentes de la especialidad de Planeamiento, Costos, Presupuestos y Valorizaciones (Memoria Descriptiva, Planos, Metrados, Especificaciones Técnicas, APUS, Calendarios). 2. Seguimiento y alimentación de datos del Proyecto en la plataforma colaborativa que el Supervisor pondrá a disposición de la Entidad. 3. Participación en la Recepción de Obra. 4. Participación en el Informe Final y Liquidación de Obra.
04	Especialista en gestión y control de calidad	Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo o Ingeniero Geotecnista	Revisar minuciosamente el Expediente Técnico de acuerdo a su especialidad, y ALERTAR A LA ENTIDAD de posibles consultas. Realizar la verificación de los trabajos en obra durante su ejecución, de acuerdo a su especialidad, los mismos que deben cumplir con lo especializado en el Expediente Técnico, sugiriendo mejoras al proceso constructivo o correcciones a la forma como se desarrolló EL CONTRATISTA 1. Verificación del cumplimiento de las actividades o componentes de la especialidad de Geotecnia contenidas en el Expediente Técnico (Memoria Descriptiva, Planos Metrados, Especificaciones Técnicas, Control de calidad de materiales). 2. Seguimiento y alimentación de datos del Proyecto en la plataforma colaborativa que el Supervisor pondrá a disposición de la Entidad. 3. Participación en el Informe Final
05	Especialista en Suelos	Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo o Ingeniero Geotecnista	Revisar minuciosamente el Expediente Técnico de acuerdo a su especialidad, y ALERTAR A LA ENTIDAD de posibles consultas. Realizar la verificación de los trabajos en obra durante su ejecución, de acuerdo a su especialidad, los mismos que deben cumplir con lo especializado en el Expediente Técnico, sugiriendo mejoras al proceso constructivo o correcciones a la forma como se desarrolló EL CONTRATISTA 1. Verificación del cumplimiento de las actividades o componentes de la especialidad de Geotecnia contenidas en el Expediente Técnico (Memoria Descriptiva, Planos Metrados, Especificaciones Técnicas, Control de calidad de materiales). 2. Seguimiento y alimentación de datos del Proyecto en la plataforma colaborativa que el Supervisor pondrá a disposición de la Entidad. 3. Participación en el Informe Final
06	Especialista en Coordinación BIM	Ingeniero o Arquitecto	Revisar minuciosamente el Expediente Técnico de acuerdo a su especialidad, y ALERTAR A LA ENTIDAD de posibles consultas. Realizar la verificación de los trabajos en obra durante su ejecución, de acuerdo a su especialidad, los mismos que deben cumplir con lo especializado en el Expediente Técnico, sugiriendo mejoras al proceso constructivo o correcciones a la forma como se desarrolló EL CONTRATISTA 1. Identificar, evaluar y alertar probables interferencias entre las especialidades en la etapa de ejecución de obra. 2. Asegurar el estricto cumplimiento del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en la Obra. 3. Asesorar a la Entidad sobre aspectos contractuales.



			4.- responsable del seguimiento y control del Modelamiento de la Información para la construcción. 5.- Apoyo en la planificación y visualización del proyecto antes y durante la etapa de construcción.
--	--	--	--

### 30.2.PERSONAL PROFESIONAL – EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE. DE LA SUPERVISION DE OBRA

Cuadro N° 16 (experiencia del personal clave)

PERSONAL PROFESIONAL CLAVE			
N°	CARGO	PROFESIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
01	Jefe de Supervisión	Ingeniero Civil	Experiencia no menor de tres (03) años efectivos, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Supervisor y/o Inspector de Obra y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor de Obra y/o Residente de Obra y/o Residente y/o Residente de Supervisión y/o Coordinador de Obra y/o Jefe de Equipo de Supervisión y/o Gerente de Supervisión. <b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> En Obras iguales o similares objeto de la convocatoria
02	Especialista supervisor en Seguridad de Obra y medio ambiente.	Ingeniero Civil o Ingeniero de Minas o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales o Ingeniero Industrial	Experiencia no menor de dos (02) años efectivos, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Responsable y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Coordinador o la combinación de estos en: Ambiental y/o Impacto Ambiental y/o Medio Ambiente y/o Seguridad y Medio Ambiente y/o SSOMA y/o Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Especialista en Medio Ambiente y/o Especialista en Impacto Ambiental y/o Jefe de Seguridad y Medio Ambiente y/o Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente y/o Supervisor SSOMA. Se acepta cargos similares. <b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> Obras en General.
03	Especialista supervisor en planeamiento y costos	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	Experiencia no menor de dos (02) años efectivos, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Responsable y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Coordinador o la combinación de estos en: Costos y/o Metrados y/o Valorizaciones y/o Presupuestos y/o Planeamiento y/o Programación y/o Programación de Obras y/o Liquidaciones. Se acepta cargos similares. <b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> Obras General
04	Especialista supervisor en gestión y control de calidad	Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo o Ingeniero Geotecnista	Experiencia no menor de dos (02) años efectivos, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Responsable y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Coordinador o la combinación de estos en: gestión de control de calidad, control de calidad. Se acepta cargos similares. <b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> Obras en General
05	Especialista en Suelos	Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo o Ingeniero Geotecnista	Experiencia no menor de dos (02) año efectivo, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Responsable y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Inspector y/o Coordinador o la combinación de estos en/de: Geotecnia y/o Suelos y/o Suelos y Pavimentos y/o Mecánica de Suelos y Geotecnia y/o en mecánica de suelos. Se acepta cargos similares. <b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> En Obras iguales o similares objeto de la convocatoria
06	Especialista en Coordinación BIM	Ingeniero o Arquitecto	Experiencia no menor de dos (02) año efectivo, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Responsable y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Coordinador y/o Modelador o la combinación de estos en: BIM. Se acepta cargos similares.



			<b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> Obras en General (Públicas o Privadas).
--	--	--	---

**Notas:**

- El TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el OEC para la suscripción de contrato, en el Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.
- En caso el TÍTULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- La COLEGIATURA y HABILITACIÓN de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos profesionales de procedencia peruana como del extranjero. Lo anterior no resulta impedimento para que la Entidad, antes y/o después de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.
- La fiscalización se efectuará en los colegios profesionales correspondientes.
- Para el caso de profesionales extranjeros, la acreditación de que en su país de origen no es obligatoria la colegiatura se deberá acreditar con documentación en copia simple, emitida por el Órgano Rector competente de su país. Si el documento se encuentra en otro idioma, para la suscripción del contrato se deberá alcanzar la traducción oficial del mismo.
- En concordancia con la Opinión N° 220-2017/DTN y la Opinión N° 225-2017/DTN, para el caso en que el personal propuesto tenga títulos profesionales extranjeros, deberá acreditar además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del título profesional otorgado en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.



De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.

### 30.3.PERSONAL PROFESIONAL CLAVE DE LA SUPERVISIÓN

Según lo establecido en el último párrafo del Artículo 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es exclusiva responsabilidad de EL CONSULTOR SUPERVISOR ejecutar su prestación con el personal acreditado durante el perfeccionamiento del contrato (Art. 190.1 del RLCE).

Excepcionalmente, y de manera justificada, EL CONSULTOR SUPERVISOR puede solicitar a LA ENTIDAD le autorice la sustitución de algún profesional propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales cumpliendo con la documentación solicitada en las Bases y con todas las condiciones mínimas del perfil solicitado en los presentes términos de referencia.

La sustitución del personal propuesto debe solicitarse a LA ENTIDAD quince (15) días antes de la fecha estimada para que opere la sustitución (Art. 190.5 del RLCE).

La solicitud estará sujeta a evaluación y aprobación de LA ENTIDAD, y si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud LA ENTIDAD no emite pronunciamiento, se considera aprobada la solicitud.

### 30.4.PERSONAL PROFESIONAL NO CLAVE – ASISTENTES

El Consultor Supervisor deberá contar con PERSONAL PROFESIONAL NO CLAVE - ASISTENTES durante la etapa del servicio, los gastos que ocasione la participación de este personal deberán ser incluidos en la estructura de costos del servicio y su documentación de experiencia deberá ser presentada para el inicio del servicio.

Este personal se requiere para el desarrollo de la metodología propuesta.

#### PERSONAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO



El Consultor Supervisor deberá contar con este personal durante la etapa del servicio, los gastos que ocasione la participación de este personal deberán ser incluido en la estructura de costos del servicio. Este personal no se requiere para el desarrollo de la metodología propuesta.

### 31. PENALIDAD

#### 31.1. PENALIDAD POR RETRASO Y MORA

Si la Supervisión incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de su contrato. La Entidad le aplicará en todos los casos, una penalidad por mora por cada día de calendario de atraso hasta por un máximo equivalente al 10% del monto contractual en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del Contrato, La ENTIDAD le aplicará a EL SUPERVISOR, la penalidad señalada en el Artículo 162 del D.S. No. 344-2018-EF, la cual será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la Liquidación Final, en todos los casos, la penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

B.2) Para obras: F = 0.15

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

#### 31.2. OTRAS PENALIDADES

Las penalidades, serán de acuerdo a lo establecido en el Contrato en concordancia con el Artículo 161, 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en vigencia. En aplicación a dichos artículos las penalidades que se aplicarán al supervisor y que serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final se describen en la tabla siguiente.

En concordancia con lo establecido en el artículo 163 del RLCE, se establecen las siguientes

**Cuadro N° 18 (otras penalidades)**

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal clave acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	(0.5) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.5) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad

3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	Penalidad de 2% al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	Si EL SUPERVISOR no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones del Contratista, con la finalidad de que al término de obra no exista o se reduzca el saldo a favor de la Entidad	(0.5) UIT, por cada evento detectado. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
5	a. Por valorizar sin ceñirse a las condiciones de pago establecidas en las Bases. b. Por no absolver y regularizar en la valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por la Entidad. c. Por no sustentar con la totalidad de los documentos necesarios en sus informes relacionados con las ampliaciones de plazo. d. Por no sustentar con la totalidad de los documentos necesarios en sus informes relacionados con los presupuestos para adicionales.	(0.5) UIT, por cada evento detectado. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
6	a. Por no presentar oportunamente, los siguientes documentos: el Calendario de Avance Acelerado (CAA) el Calendario de Avance de Obra Actualizado (CAOA), según lo procedimiento establecido en la ley de contrataciones del estado, que son de conocimiento de la Supervisión. b. Por demora en la presentación de: i) Informes inicial de revisión de expediente técnico, ii) Informes mensuales de la supervisión y/o absoluciones de observaciones. iii) Informes especiales requeridos por la Entidad. iv) Informes semanales. v) Informe Final. vi) Informe de Liquidación del Contrato de Obra c. Demora en la atención de Expedientes técnico de adicionales o de deductivos y atención a solicitudes de ampliaciones de plazo. d. Demora en atención de consultas o demora en las comunicaciones a la Entidad según los plazos establecidos en el RLCE. e. Por remitir informe fuera de plazo contractual o legal.	(0.5) UIT, por cada día de retraso en la presentación de la documentación. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
7	Por autorizar la ejecución y/o valorizar obras adicionales sin haber obtenido la aprobación de la Entidad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Se aplicará la Penalidad por cada ocurrencia detectada.	Penalidad de 2% al monto del contrato de supervisión.	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
8	No asegurar y garantizar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del expediente técnico de la obra. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia detectada.	(0.5) UIT, por cada material o equipo detectado. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
9	a. No entregar los certificados de calidad y/o certificados de pruebas de control de los materiales usados en la obra de acuerdo al expediente técnico. b. Por mantener vencido o no renovados los certificados de calibración de equipos de medición	(0.5) UIT, por cada evento detectado. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
10	No contar con el Equipamiento Estratégico Propuesto para el Servicio de Supervisión. Cuando en la obra no se cuente con el Equipamiento Estratégico propuesto para el servicio de Supervisión, presente en el lugar de la obra, sin justificación previa de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión de la Entidad. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia detectada.	(0.5) UIT, por cada ocurrencia detectada. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
11	Por valorizar sin ceñirse a las condiciones de pago establecidas en las Bases, como: por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (Sobre - valorizaciones),	(1.0) UIT, por cada evento detectado. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado



	valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen pagos no encuadrados en las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder; independientemente de que el Supervisor efectúe las deducciones o descuentos correspondientes en las valorizaciones siguientes del contratista.		por la Entidad
12	En caso el supervisor incumpla con sus obligaciones de mantener vigente las pólizas de seguros desde el inicio de obra hasta la recepción de la misma	(0.5) UIT por cada oportunidad que se evidencia la falta.	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
13	Por atrasos y/o paralizaciones de los trabajos o actos programados, consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones laborales con su personal de obra (pago de remuneraciones oportunas).	(1.0) UIT, por cada evento detectado. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad
14	Cuando el jefe de la supervisión, no asiste a las reuniones, convocas por la entidad o las Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos	(1.0) UIT, por cada evento detectado. (*)	Según Informe del Jefe de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos o Coordinador designado por la Entidad

(\*) UIT vigente al momento de la ocurrencia o evento sujeto de penalidad.

**Base legal**

Artículo 29: Requerimiento (requerimiento y preparación del expediente de contratación) – RLCE literal 29.1 establece el RLCE Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta literal 29.8. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación".



**32. FORMA DE PAGO DE LA SUPERVISION DE OBRA**

Los pagos se efectuarán mensualmente debiendo pagarse el monto en función de la tarifa pactada.

**32.1.DOCUMENTACIÓN PARA PAGO**

El monto de los servicios será cancelado según el siguiente detalle:

- Por la valorización mensual que corresponda, sobre la tasa de los servicios efectivamente prestados en la supervisión de la ejecución de la obra.
- En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a un caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses legales.
- Para Efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
  - Carta dirigida a la máxima autoridad de LA ENTIDAD, emitida por el Jefe de Supervisión o Representante Legal o Gerente.
  - Informe del funcionario responsable de la Oficina de Supervisión de la Entidad; emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
  - Comprobante de Pago (Factura)
  - Cálculo del Monto a pagar en función a la tarifa y el plazo efectivamente prestado.
  - Presentación de un (01) ejemplar en original para el trámite del pago.
- Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Gobierno Regional de Puno (1er piso), sito en el Jr. Deustua N° 356 – Puno o por la mesa de partes virtual.

**Nota:**

La factura emitida por el SUPERVISOR deberá contener los datos relacionados al servicio y el R.U.C. N° 20406325815, la factura deberá estar sellada con el Número de la Cuenta de Detracción.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

##### B.1 CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE

##### FORMACION ACADEMICA SUPERVISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

###### Requisitos

N°	PERSONAL PROFESIONAL CLAVE	PROFESIÓN	CANTIDAD
01	JEFE DE SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil	01
02	ESPECIALIDAD EN COORDINACION Y MODELADO BIM	Ingeniero o Arquitecto	01

##### FORMACION ACADEMICA SUPERVISIÓN DE OBRA

###### Requisitos

N°	PERSONAL PROFESIONAL CLAVE	PROFESIÓN	CANTIDAD
01	Jefe de Supervisión	Ingeniero Civil	01
02	Ing. Sup. Esp. Seguridad, Salud y Medio Ambiente	Ingeniero Civil o Ingeniero de Minas o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales o Ingeniero Industrial	01
03	Ing. Sup. Esp. Planeamiento, Costos	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	01
04	Ing. Sup. Esp. En gestión Control de Calidad	Ingeniero Civil y/o Ingeniero de Materiales	01
05	Ing. Sup. Esp. En Mec. Suelos.	Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo o Ingeniero Geotecnista	01
06	Ing. Sup. Esp. Coordinación BIM	Ingeniero o Arquitecto	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.

###### Importante

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

#### B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### SUPERVISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

PERSONAL PROFESIONAL CLAVE			
N°	CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
01	JEFE DE SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil o Arquitecto	Experiencia no menor de tres (03) años efectivos, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> jefe y/o coordinador y/o Gerente de estudios y/o jefe de proyecto en la elaboración y/o Supervisor de expedientes técnicos, Supervisor y/o Inspector de Obra y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor de Obra y/o Residente de Obra y/o Residente y/o Residente de Supervisión y/o Coordinador de Obra y/o Jefe de Equipo de Supervisión y/o Gerente de Supervisión. <b>Tipo:</b> Elaboración y/o Supervisión de expedientes técnicos y/o supervisión de obra <b>Tipo de infraestructura:</b> iguales o similares objeto de la convocatoria
02	ESPECIALIDAD EN COORDINACION Y MODELADO BIM	Ingeniero o Arquitecto	Experiencia no menor de un (02) año efectivo, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Coordinador y/o Modelador o la combinación de estos en: BIM. Se acepta cargos similares. <b>Tipo:</b> Elaboración y/o Supervisión de expedientes técnicos y/o supervisión de obra <b>Tipo de infraestructura:</b> Edificaciones en General (Públicas o Privadas).

## SUPERVISIÓN DE OBRA

PERSONAL PROFESIONAL CLAVE			
N°	CARGO	PROFESIÓN	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
01	Jefe de Supervisión	Ingeniero Civil	Experiencia no menor de tres (03) años efectivos, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Supervisor y/o Inspector de Obra y/o Jefe de Supervisión y/o Supervisor de Obra y/o Residente de Obra y/o Residente y/o Residente de Supervisión y/o Coordinador de Obra y/o Jefe de Equipo de Supervisión y/o Gerente de Supervisión. <b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> En Obras iguales o similares objeto de la convocatoria
02	Especialista supervisor en Seguridad de Obra y medio ambiente.	Ingeniero Civil o Ingeniero de Minas o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales o Ingeniero Industrial	Experiencia no menor de dos (02) años efectivos, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Responsable y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Coordinador o la combinación de estos en: Ambiental y/o Impacto Ambiental y/o Medio Ambiente y/o Seguridad y Medio Ambiente y/o SSOMA y/o Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Especialista en Medio Ambiente y/o Especialista en Impacto Ambiental y/o Jefe de Seguridad y Medio Ambiente y/o Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente y/o Supervisor SSOMA. Se acepta cargos similares. <b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> Obras en General.
03	Especialista supervisor en planeamiento y costos	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	Experiencia no menor de dos (02) años efectivos, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Responsable y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Coordinador o la combinación de estos en: Costos y/o Metrados y/o Valorizaciones y/o Presupuestos y/o Planeamiento y/o Programación y/o Programación de Obras y/o Liquidaciones. Se acepta cargos similares. <b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> Obras General
04	Especialista supervisor en gestión y control de calidad	Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo o Ingeniero Geotecnista	Experiencia no menor de dos (02) años efectivos, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Responsable y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Coordinador o la combinación de estos en: gestión de control de calidad, control de calidad. Se acepta cargos similares. <b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> Obras en General
05	Especialista en Suelos	Ingeniero Civil o Ingeniero Geólogo o Ingeniero Geotecnista	Experiencia no menor de dos (02) año efectivo, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Responsable y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Inspector y/o Coordinador o la combinación de estos en/de: Geotecnia y/o Suelos y/o Suelos y Pavimentos y/o Mecánica de Suelos y Geotecnia y/o en mecánica de suelos. Se acepta cargos similares. <b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> En Obras iguales o similares objeto de la convocatoria
06	Especialista en Coordinación BIM	Ingeniero o Arquitecto	Experiencia no menor de dos (02) año efectivo, contabilizados desde la colegiatura. <b>Cargo:</b> Especialista y/o Jefe y/o Responsable y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Coordinador y/o Modelador o la combinación de estos en: BIM. Se acepta cargos similares. <b>Tipo:</b> Supervisión y/o ejecución y/o inspección de obra. <b>Tipo de infraestructura:</b> Obras en General (Públicas o Privadas).



### Acreditación:

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



**Importante**

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con 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.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA.**

Requisitos:

N°	Descripción	Cantidad
01	Camioneta (*)	01

(\*) El vehículo ofertado debe incluir seguros, lubricantes y otros gastos operacionales.

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.

**C.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD – PARA LA SUPERVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO**



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente **UNA (01) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se **considerarán servicio de consultoría de obra igual o similar** en la supervisión del expediente técnico y supervisión de obra: Construcción y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o rehabilitación o la combinación de las mismas en: infraestructura vial como carreteras y/o a nivel de asfalto en frío y/o caliente y/o flexible y/o tratamiento superficial bicapa y/o pavimentación económica.

Así mismo el consultor deberá presentar experiencia en la elaboración o supervisión de expediente técnicos, con dos (02) contratos de consultoría de obra, iguales o similares objeto de la convocatoria.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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>21</sup>

**Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.**

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.

#### Importante

- *El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*
- *21Cabe 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*



**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></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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>M <math>\geq</math> 2 veces el valor referencial: <b>70 puntos</b></p> <p>M <math>\geq</math> 1.5 veces el valor referencial y &lt; 2 veces el valor referencial: <b>60 puntos</b></p> <p>M &gt; 1 veces el valor referencial y &lt; 1.5 veces el valor referencial: <b>50 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes, el postor detallará los antecedentes de la ejecución de la obra.</li> <li>2. Objetivos, el postor desarrollara los objetivos del servicio.</li> <li>3. Conocimiento del proyecto (ubicación-localización, accesibilidad y condiciones climatológicas).</li> <li>4. Cronograma y/o programación de utilización de recursos y personal, así como la matriz de asignación de responsabilidades (matriz RACI), con el</li> </ol>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>30 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 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. 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”.



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>coeficiente de participación del personal.</p> <p>5. Descripción de herramientas o técnicas, concordante a la metodología a ser empleada, que deberá contener lo siguiente:</p> <p>a) Los procedimientos de trabajo programados de acuerdo a las actividades específicas del supervisor conforme a los términos de referencia, detallando los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos de la Entidad, que deberá incluir: i) La programación secuencial de todas las tareas/actividades que desarrollará para el cumplimiento del servicio, incluyendo los hitos de informes mensuales y valorizaciones.</li> <li>➤ Documentos obligatorios a presentar por la consultoría.</li> </ul> <p>b) Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio de consultoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Descripción de normas.</li> <li>➤ Plan de control: calidad, cronogramas, plazos.</li> <li>➤ Proceso de gestión.</li> <li>➤ Comentarios del postor, desarrollará compromisos de manera general del control de calidad a realizar.</li> </ul> <p>c) Los mecanismos de aseguramiento de calidad de la ejecución de obra (adjuntar mínimo quince formatos que puedan utilizarse para llevar los controles de calidad durante la ejecución del servicio), detallando los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control de Calidad de los Equipos.</li> <li>➤ Control de Impacto Ambiental, considerar mínimo siete medidas para el control de Impacto Ambiental.</li> </ul> <p>d) Sistemas de control de los servicios prestados, detallando los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistemas de Control Administrativo, considerar mínimo 07 tareas que la consultoría deberá realizar dentro del sistema de control Administrativo.</li> <li>➤ Sistemas de Control del Plazo de Ejecución de Obra, considerar mínimo tres controles y/o fases y sus respectivos procedimientos.</li> <li>➤ Sistemas de Control de Costo de Ejecución de Obra, considerar mínimo cinco controles y/o fases y sus respectivos procedimientos.</li> </ul> <p>6. Conocimiento sobre el proyecto, se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación.</p> <p>Facilidades – dificultades y propuestas de solución.</p> <p>7. Responsabilidades y funciones de la supervisión de la obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidades del supervisor.</li> <li>➤ Funciones del supervisor.</li> <li>➤ Funciones específicas.</li> <li>➤ Revisión de Expediente Técnico</li> </ul> <p>8. El postor propondrá y sustentará la adopción de las actividades para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:</p>	

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actividades previas a la ejecución de la obra.</li> <li>➤ Actividades durante a la ejecución de la obra.</li> <li>➤ Actividades posteriores a la ejecución de la obra.</li> <li>➤ Organigrama funcional del personal clave (inc. coeficiente participación).</li> </ul>	
9.	Plan Seguridad y Mitigación de Impacto Ambiental: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de Seguridad Ambiental y Social en obra.</li> <li>➤ Plan de Seguridad, Salud e Higiene en Obra.</li> <li>➤ Análisis de riesgo y contingencia.</li> <li>➤ Plan de Sistemas de Mitigación del Impacto Ambiental.</li> </ul>	
10.	Plan de trabajo acorde a la metodología propuesta. Las metodologías propuestas por el postor pueden ser: metodología BIM, metodología según PMI, metodología según LEAN CONSTRUCTION, que se adapten a los de supervisión de obra y recojan lo detallado en los términos de referencia.	
11.	Conclusiones el postor desarrollara las conclusiones de manera general.	
12.	Recomendaciones, el postor desarrollara de manera general.	
	Se calificará de acuerdo a la coherencia de la metodología presentada	
	<u>Acreditación:</u>	
	Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	

PUNTAJE TOTAL	100 puntos <sup>17</sup>
---------------	--------------------------

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.*

<sup>17</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

**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:</p> <p>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>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría de obra, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría de obra materia del presente contrato.

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

##### **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 a 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>19</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 ULTIMO CASO].*

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

*Incorporar a 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>20</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

<sup>19</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) accesorias, 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>20</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio 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 advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>21</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,

<sup>21</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.



integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>22</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

---

<sup>22</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).

FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>23</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.

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento				
		Fecha de emisión del documento				
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social				
		RUC				
		EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
		Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones	

<sup>23</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>

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

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

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

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



## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°110-2025-CS/GR PUNO-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</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>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 110-2025-CS/GR PUNO-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>25</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>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 110-2025-CS/GR PUNO-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 110-2025-CS/GR PUNO-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 110-2025-CS/GR PUNO-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 110-2025-CS/GR PUNO-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

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

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 110-2025-CS/GR PUNO-1**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>31</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>32</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>33</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de expediente técnico</i>				
<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**

<sup>31</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>32</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>33</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 110-2025-CS/GR PUNO-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										

<sup>34</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>35</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>36</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>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</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>39</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>34</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>35</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°110-2025-CS/GR PUNO-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 110-2025-CS/GR PUNO-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 110-2025-CS/GR PUNO-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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