

# **BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION**

*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>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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.

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL TUPAC AMARU INCA



### **BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION**

**CONTRATACION DIRECTA N°03-2023- MDTA-CS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION**

**“LIMPIEZA, DESCOLMATACION Y CONFORMACION DE  
BORDOS CON MATERIAL PROPIO, EN EL MARGEN  
IZQUIERDO DEL RIO PISCO, SECTOR NUÑEZ BAJO,  
DISTRITO DE TUPAC AMARU INCA, PROVINCIA DE PISCO,  
DEPARTAMENTO DE ICA**

## 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 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 : MUNICIPALIDAD DISTRITAL TUPAC AMARU INCA  
RUC N° : 20147604310  
Domicilio legal : JR. HUASCAR MZ. 38.LOTE 10 (ICA-PISCO-TUPAC AMARU INCA)  
Teléfono: : 056-534755

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de supervisión para el **SERVICIO LIMPIEZA, DESCOLMATACION Y CONFORMACION DE BORDOS CON MATERIAL PROPIO, EN EL MARGEN IZQUIERDO DEL RIO PISCO SECTOR NUÑEZ BAJO, DISTRITO DE TUPAC AMRU INCA, PROVINCIA DE PISCO DEPARTAMENTO DE ICA**"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N.º 02-018-2023-MDTAI-GM**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 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.*

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 30 Días Calendarios, 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.*

### 1.8. 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

Pagar en	: Cajá de la Entidad, sito en JR. HUASCAR MZA. 38 LOTE. 10 (PLAZA DE ARMAS), TUPAC AMARU INCA – PISCO –ICA
Recoger en	: Oficina de logística, sito en JR. HUASCAR MZA. 38 LOTE. 10 (PLAZA DE ARMAS), TUPAC AMARU INCA – PISCO –ICA
Costo de bases	: Impresa: S/ 5.00 soles

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modificado por el Decreto Supremo N°162-2021-EF, modificado por Decreto supremo N°234-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimientos Administrativo.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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>1</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>2</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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

a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

a.7) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6.**

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>3</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

<sup>3</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

*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>4</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).*

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.

## 2.4. 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 de la Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca, ubicada en Jr. Huascar Mza. N° 38 Lote. 10 (Plaza de Armas).

## 2.5. FORMA DE PAGO

La forma de pago será por PORCENTAJE DE AVANCE que será calculado en forma mensual, contra entrega del informe de supervisión correspondiente al periodo (mensual) y el cargo de la presentación de la Valorización Mensual del Contratista. Asimismo, será obligatoria la presencia de la supervisión, exigiéndole estar a tiempo completo (jornada laboral diaria) durante la ejecución de todas las partidas contempladas en el proyecto.

Sin perjuicio de lo anterior, debe precisarse que dicho pago se encontrara supeditado a la ejecución efectiva de sus actividades que el supervisor debe realizar, ya que no resulta razonable exigir que la Entidad efectúe pagos sin recibir una contraprestación por ello.

El último pago será a la aprobación del informe final, así como a la revisión y consentimiento de la liquidación del contrato de servicio, dentro de los plazos establecidos en las Bases y el Contrato.

En caso que el SUPERVISOR mantenga alguna deuda derivada del Contrato de Supervisión con la Entidad, ésta podrá retener el monto adeudado, comunicando por escrito tal hecho a la Supervisión.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Supervisor dentro de los (15) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría.

Nota importante:

El contrato de supervisión culmina en caso la liquidación de servicio sea sometida a arbitraje.

- Recepción y conformidad mediante Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Transporte emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La presentación del Informe de supervisión de obra en acuerdo a los Anexos consignados

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

<sup>5</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>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

en el Termino de Referencia de la presente convocatoria.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Tupac Amaru Inca, sito en Jr. Huascar Mza. N° 38 Lote.10 (Plaza de Armas).

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE CONSULTORIA PARA SUPERVISION DEL SERVICIO POR  
EMERGENCIA DU 036-2023**

**“LIMPIEZA DESCOLMATACION Y CONFORMACION DE BORDOS CON MATERIAL PROPIO, EN LA MARGEN IZQUIERDO DEL RIO PISCO, SECTOR NUÑEZ BAJO, DISTRITO DE TUPAC AMARU INCA, PROVINCIA DE PISCO, DEPARTAMENTO DE ICA”**

**1.0 ANTECEDENTES**

La Municipalidad Distrital de Túpac Amaru Inca en el marco del Decreto de Urgencia 036-2023 y el Decreto Supremo N° 072-2023-PCM, quien declara en estado de emergencia por la llegada del fenómeno del Niño, tiene por prioridad ejecutar el servicio por emergencia denominado: “LIMPIEZA DESCOLMATACION Y CONFORMACION DE BORDOS CON MATERIAL PROPIO, EN LA MARGEN IZQUIERDO DEL RIO PISCO, SECTOR NUÑEZ BAJO, DISTRITO DE TUPAC AMARU INCA, PROVINCIA DE PISCO, DEPARTAMENTO DE ICA”. En ese contexto, los presentes términos de referencia tienen como objetivo contratar la Consultoría de Servicio para la supervisión del servicio por emergencia denominado: “LIMPIEZA DESCOLMATACION Y CONFORMACION DE BORDOS CON MATERIAL PROPIO, EN LA MARGEN IZQUIERDO DEL RIO PISCO, SECTOR NUÑEZ BAJO, DISTRITO DE TUPAC AMARU INCA, PROVINCIA DE PISCO, DEPARTAMENTO DE ICA”.

**2.0 UBICACIÓN**

Departamento : Ica.  
Provincia : Pisco.  
Distrito : Túpac Amaru Inca.  
Gobierno Local : Municipalidad Distrital de Túpac Amaru Inca.

**3.0 BASE LEGAL**

- a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- b) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- c) Directivas del OSCE.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

- e) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- f) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) SISTEMA DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES (INVIERTE.PE)
- h) Código Civil.
- i) Decreto de Urgencia N° 036-2023
- j) Decreto Supremo N° 072-2023-PCM

**4.0 DEPENDENCIA SOLICITANTE**

La División de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Túpac Amaru Inca.

**5.0 REQUERIMIENTO Y REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR**

<b>01: PROFESIONAL: Ingeniero</b>	<b>CLASE : Ingeniero Civil y/o agrícola</b>
<b>CARGO : Jefe de Supervisión</b>	<b>CANTIDAD : 01</b>
<p>El profesional propuesto deberá cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acreditar experiencia acumulada de 2 años como Supervisor y/o Inspector de Servicio en Servicios en ejecución de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.</li><li>▪ Deberá tener disponibilidad a tiempo completa durante la ejecución del servicio.</li><li>▪ En el caso del Jefe de Supervisión al ser su función de manera permanente y directa.</li><li>▪ El profesional propuesto deberá presentar copia simple y legible del título profesional, certificado del colegio profesional indicando la participación en la servicio y el documento nacional de identidad</li></ul>	

**6.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de supervisión será de **30 días calendario**s, contados a partir del día de la suscripción del acta de inicio de servicio hasta la liquidación de la misma.

**7.0 VALOR REFERENCIAL.**

Según expediente técnico S/ 56,878.52 (Cincuenta y Seis Mil Ochocientos Setenta y Ocho con 52/100 Soles.

**8.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO.**

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 159° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta será emitida por la División de Defensa Civil.

#### **9.0 PENALIDADES.**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Municipalidad distrital, aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

Lo establecido en presente numeral se da en aplicación del Art.133 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **10.0 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**

EL SUPERVISOR suministrará totalmente los servicios necesarios para la Supervisión del servicio de emergencia.

Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, control técnico y administrativo de las actividades a ejecutarse durante el desarrollo y término del servicio mencionada anteriormente.

1. El Supervisor al inicio del servicio deberá revisar obligatoriamente la ficha técnica de intervención, el mismo que debe estar concordado con el terreno donde se viene ejecutando el servicio y luego de concluida la revisión emitirá un Informe Inicial de revisión de la ficha, donde se efectúen las observaciones de situaciones que podrían modificar la ruta crítica, dicho documento deberá ser presentado luego de los quince (15) días calendario al iniciar la ejecución del Servicio con comunicación Expresa.
2. Ejecución integral del control, fiscalización y supervisión del servicio, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma la ficha técnica, en conformidad con las Normas de Construcción, RNE, NTP, Normas Ambientales, Normas y Reglamentos para la Prevención de Riesgo (Seguridad), Medio Ambiente y otras Normas aplicables.

3. Controlar el Avance del servicio a través del Programa de Ejecución (Programación CPM) y Diagrama de GANTT con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
4. Ejecutar el control físico, económico y contable del servicio, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización del servicio ejecutado, mediante la utilización de programas de cómputo, Paralelamente a la ejecución del servicio, El Supervisor irá ajustando los metrados de cada valorización, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas conformantes del presupuesto, así como ir progresivamente practicando la pre-liquidación de servicio.
5. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y las Normas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de todo el personal directo e indirecto involucrado en el servicio, así como la Prevención de Riesgos y daños que se pueden producir a terceros durante la ejecución del Servicio. El control deberá ser en todo momento lo que implica la supervisión durante todos los turnos de trabajo y cuando lo amerite.
6. Asesoramiento técnico, legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones del servicio lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de la misma.
7. Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos idóneos, así como el control físico de los mismos, presentando en los Informes correspondientes, su Inventario detallado y actualizado. Deberán, además llevar un control especial e informar a la Municipalidad sobre la permanencia en la servicio y estado de los equipos y maquinaria.
8. Preparar informes para presentarlos a la Municipalidad dentro de los plazos especificados, los cuales deberán Indicar detalladamente los avances físicos, económicos, administrativos y otros. Incluir así mismo los rendimientos unitarios de los equipos y partidas, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
9. Durante la etapa de inicio de la ejecución de servicio y recepción de servicio, EL SUPERVISOR tomará las medidas necesarias para que El Contratista cumpla con las normas de conservación ambiental y las exigidas en el Estudio y Especificaciones Técnicas del Servicio.
10. Durante las etapas del Servicio tales como: Ejecución de servicio y Recepción de Servicio El Supervisor tomará en cuenta para dichas etapas: la conservación y medidas ambientales exigidas y descritas en el Estudio de Impacto Ambiental, Especificaciones Técnicas del

Proyecto, Manual Ambiental y Guía de Supervisión Ambiental, disposiciones y normas otras aplicables.

11. Es obligación del Supervisor prever los días no laborales que tiene la Municipalidad, para que sus expedientes sean presentados oportunamente en los plazos establecidos.
12. Es de responsabilidad del Supervisor atender las consultas formuladas por el contratista tanto por carta y/o como las formuladas en el cuaderno de servicio, de acuerdo como lo estipula el Artículo 193.- del RLCE Consultas sobre ocurrencias en la servicio.
13. Elaborar y/o presentar oportunamente, los informes mensuales, informe final, informes y otros dentro del período previsto en la normatividad que rige la contratación pública emitiendo pronunciamiento
14. Verificar si el personal que viene ejecutando el servicio resulta ser el mismo que ofertó el contratista al momento de presentar su propuesta técnica dentro del procedimiento de selección, el no ejecutarlo será materia de penalidades en caso de incumplimiento.
15. En toda documentación presentada a la Entidad, cada uno de los especialistas de la supervisión deberá sellar y firmar dicha documentación en señal de revisión, conformidad y/o aprobación, verificando la firma y sello de los profesionales correspondientes del equipo del Contratista responsable de la ejecución del proyecto. El Jefe de la Supervisión, deberá firmar la totalidad de la documentación presentada.
16. Revisar, verificar y ejecutar los trazos y niveles topográficos en general del área destinada a la construcción de la edificación de la ENTIDAD, aprobándolos vía cuaderno de servicio.

#### **11.0 DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR**

Persona Natural y/o Jurídica, inscrito en el RNP como Consultor de servicios en la Especialidad de Consultoría de servicios en edificaciones y afines – Categoría B o superior, dicha acreditación podrá ser realizada de manera individual o mediante la conformación de un consorcio. En caso de consorcio, todos aquellos consorciados que se comprometan a supervisar la servicio deberán estar inscritos en el indicado Capítulo del RNP.

Dicha acreditación podrá ser realizada de manera individual o mediante la conformación de un consorcio, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N°005-2019-OSCE/CD, que señala textualmente “Todos los integrantes del consorcio deberán de contar con inscripción vigente en el Registro de Consultores de Servicio, en la especialidad que corresponda al objeto del proceso de conformidad con lo previsto en las Artículos N° 15 y N° 16 del Reglamento”.

#### **12.0 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**



El número máximo de consorciados es dos (02), el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 80% para el consorciado que proporcione la mayor experiencia y 20% para el consorciado que proporcione menor experiencia.

### 13.0 **PERSONAL DEL CONTRATISTA**

La ENTIDAD considera que para la SUPERVISIÓN se debe contar con un equipo profesional especializado y los recursos humanos y físicos necesarios.

La Supervisión deberá estar organizada a partir de un equipo de trabajo conformado por profesionales de cada especialidad, liderado por un Jefe de Supervisor, el cual será responsable de controlar la correcta y adecuada ejecución del servicio.

Para tal efecto, debe de seguirse las consideraciones siguientes:

- El SUPERVISOR deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia y en su Propuesta Técnica.
- El SUPERVISOR proporcionará y dispondrá adecuadamente de una organización de profesionales, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias, para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- Para la prestación de los servicios de supervisión y control, el SUPERVISOR empleará el personal calificado especificado en su Propuesta Técnica. No está permitido cambios, salvo por fuerza mayor, con el consentimiento previo y por escrito de la Entidad. En caso de incumplimiento será penalizado.
- El SUPERVISOR con relación al Contratista y/o Ejecutor del servicio, se considerará como representante de la ENTIDAD.
- La ENTIDAD podrá solicitar cambios del personal del SUPERVISOR, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del proyecto.
- El personal del SUPERVISOR deberá observar y exigir en todo momento las normas de seguridad vigentes en la servicio, debiendo todo el personal estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.
- El SUPERVISOR obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación de la entidad.
- Comunicaciones: El Supervisor deberá contar con teléfono móvil y fijo, internet, y un correo electrónico que permanezcan activos desde el inicio hasta la culminación del Servicio.

- El equipo profesional clave especializado es el siguiente:

**1. SUPERVISOR DE SERVICIO**

**Formación Académica:**

Ingeniero Civil y/o agrícola, colegiado y habilitado al momento de la presentación de las ofertas.

**Tipo de Experiencia**

Experiencia como Residente y/o Supervisor y/o Inspector de Servicio y/o Jefe de Supervisión, y/o Residente de servicio no menor a dos (02) años en obras en general, durante un periodo de no mayor de veinticinco (25) años a la fecha de presentación de propuestas, la experiencia a acreditar se computa desde la colegiatura. Las mismas que deberán haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, de presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. El Supervisor de servicio no podrá prestar servicios en más de un servicio a la vez, su participación es permanente, directa y exclusiva de conformidad con los artículos 186 del Reglamento. Acreditará su participación para el proceso mediante declaración Jurada.

Las atribuciones y responsabilidades principales del referido profesional son las siguientes:

- Estar a tiempo completo, a cargo de los servicios bajo Contrato durante toda su vigencia.
- Mantener permanentemente informada a la ENTIDAD de todos los aspectos relacionados con el avance del servicio.
- Ser responsable de la conducta profesional, tanto técnica como ética de todo el personal de la supervisión, con autoridad suficiente para tomar las medidas necesarias al respecto, ya sea por iniciativa propia o por indicación de la ENTIDAD.
- Consolidar la información brindada por el contratista.
- Revisar la documentación presentada por el contratista, ya sean: valorizaciones mensuales, solicitudes de prestaciones adicionales, solicitudes de ampliaciones de plazo; así como consultas de toda índole presentadas durante la ejecución del servicio.
- Mantener una comunicación fluida con todos los integrantes de su equipo de Supervisión. Mantener una comunicación fluida con la Entidad.
- Asignar responsabilidades a los miembros de su equipo de Supervisión.
- Verificar el avance de servicio de acuerdo a las valorizaciones mensuales enviadas por el Contratista.
- Monitorear el cumplimiento de la oferta de la Supervisión del servicio, siendo éstos concordantes con el avance del servicio y con sus informes mensuales.

- Monitorear las modificaciones que se puedan presentar durante la ejecución del servicio. Informar oportunamente los riesgos, es decir: oportunidades o amenazas, que se puedan presentar durante la ejecución del servicio
- Informar a la Entidad sobre situaciones favorables y/o desfavorables que se puedan presentar en el desarrollo del servicio.
- Informar los incumplimientos del Contratista, de ser el caso.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de la oferta del Contratista de servicio en todos sus términos.

#### **14.0 DEL EQUIPAMIENTO**

Como mínimo los siguientes equipos de ingeniería deberán ser suministrados por el Consultor:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
Fotocopiadora	01	Fotocopiadora
Plotter	01	Plotter A0
Laptop	01	Laptop

El Consultor implementará una oficina de campo como centro de operaciones de la supervisión. Este estará ubicado dentro del terreno donde se ejecutará el servicio, el cual será acreditado para la suscripción de contrato.

El equipo mínimo propuesto podrá ser propio o arrendado, y deberán permanecer 100% en el lugar de los servicios, desde el inicio hasta la culminación del servicio.

#### **15.0 DE LA EXPERIENCIA DEL CONSULTOR DE SERVICIO EN LA ESPECIALIDAD EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) vez el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de servicio igual o similar al objeto de la convocatoria.

#### **16.0 OTRAS PENALIDADES**

Asimismo, la ENTIDAD ha considerado la aplicación de otras penalidades (hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%«») del monto del contrato vigente) según lo establece el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las penalidades se describen a continuación:

<b>N°</b>	<b>SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Incumplimiento de uso de uniformes e implementos de seguridad del personal de la Supervisión.	1/5000 del valor del contrato, por cada ocurrencia en la servicio.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
2	No hacer cumplir al contratista las medidas de seguridad indicadas y las normativas vigentes	1/5000 del valor del contrato, por cada ocurrencia en la servicio.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
3	No comunica a la Municipalidad en el día, sobre eventos ocurridos en la servicio (accidentes, manifestaciones, etc.)	1/5000 del Valor Contratado, por ocurrencia.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
4	No hacer cumplir al Contratista con el personal propuesto en su oferta técnica. (especialistas)	1/5000 del Valor Contratado, por día y ocurrencia.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
5	No se asegura que los materiales adquiridos y/o equipos instalados cumplan con las especificaciones técnicas del expediente técnico del servicio	1/1000 del valor del contrato, por cada falta.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
6	No responder las solicitudes escritas de la Entidad en el plazo establecido.	1/5000 del Valor Contratado, por ocurrencia.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
7	No cumple con las responsabilidades de pago del salario a su personal incluyendo los beneficios sociales de acuerdo con la ley, evidenciados por los reclamos de su personal a la Municipalidad	1/2000 del valor del contrato; por ocurrencia.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil

8	No se asegura de la presentación de la Garantías de Fiel Cumplimiento de parte del contratista, ante incrementos del monto del contrato de servicio	1/5000 del Valor Contratado, por ocurrencia.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
9	Aplazar o demorar el inicio de un trabajo o actividad, por inasistencia injustificada o carencia de equipos.	1/5000 del Valor Contratado, por ocurrencia.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
10	Cuando el Jefe de Supervisión y demás plantel técnico no se encuentra en forma permanente en el Servicio y/o según su cronograma de participación, sin haber justificado su ausencia ante la entidad. Por día y ocurrencia.	1/1000 del valor del contrato, por día y cada ocurrencia en la servicio	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
11	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser requerido	0.75 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
12	<p>Cuando el jefe de supervisión y/o el personal ofertado en forma permanente o con coeficiente de participación parcial según cronograma de participación del contrato de supervisión de servicio, se encuentra ausente. Sin perjuicio del descuento de su pago por los días en los que de manera injustificada no prestó sus servicios durante la ejecución del servicio se aplicará una penalidad.</p> <p>De persistir su inasistencia. La entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso c) del Art. 36° de la Ley de Contrataciones del Estado, concordante con el Art. 164° de su Reglamento.</p>	Equivalente a 1UIT, por cada día de ausencia, sin perjuicio del descuento de su pago por los días en los que no prestó sus servicios.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil

13	En caso que el SUPERVISOR por sus hechos, descuido o imprudencia no presente las valorizaciones (referidas a valorizaciones mensuales, mayores metrados; adicionales de servicio; deductivos) al término de cada mes, conforme al plazo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; no adjunta el panel fotográfico y/o videos, de mismo por no hacer evidenciar las presencia del plantel técnico por especialidad mediante imágenes fotográficas en la ejecución conforme lo señalado en los Términos de Referencia; o cuando valoriza metrados no ejecutados (sobre valorización) y pagos en exceso; valorizaciones adelantadas; o partidas ejecutadas defectuosamente o incompletas u otro acto que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes. Será aplicable una penalidad según corresponda.	Se aplicara 1 UIT De reiterarse la observación se le aplicara una multa equivalente a 2 UIT.	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
14	Si el supervisor luego de verificar la anotación de culminación de servicio efectuada por el contratista, no cumpliera en el plazo de 05 días, con informe a la Entidad lo verificado por este, previa anotación en el cuaderno de servicio de los alcances de su informe, conforme al procedimiento regulado en el artículo 208 del Reglamento de Contrataciones del Estado, se aplicará una penalidad.	Se le aplicará una penalidad de 1 UIT	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
15	Por autorizar, no suspender y/o no alterar a la entidad de la ejecución de servicios adicionales que no cuenten con la aprobación previa de la Entidad mediante Resolución, salvo excepción de lo dispuesto por el Art. 205.10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Se le aplicará una penalidad de 1UIT	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil

16	No verificar la presentación oportuna o permitir la presentación en forma deficiente y/o incompleta, el calendario de avance de servicio actualizado, según lo establecido en las bases o que dichos calendarios contengan una sola “ruta crítica” de conformidad al Art. 198.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Se le aplicará una penalidad de 1 UIT	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
17	Por no controlar la señalización (diurna o nocturna) durante la ejecución de servicio y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el residente de servicio, ejecute la señalización que la servicio requiere para evitar acciones y brindar la seguridad suficiente al usuario	Se le aplicará una penalidad de 1 UIT	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
18	Por presentar consultas a la Entidad, sin contener la información completa y/o fuera de los plazos establecidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y las Directivas de la Entidad y/o por no emitir opinión debidamente motivados, sustentados y cuantificados, basados en los informes de sus especialistas según la consulta planteada.	Se le aplicará una penalidad de 1 UIT	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil
19	Por presentar un informe deficiente de la liquidación de servicio, que no permita observar el análisis y revisión de los documentos y cálculos detallados presentados por el Contratista y/o formular observaciones sin sustento y/o fuera del plazo otorgado por la Entidad sin observancia de la normativa aplicable al caso.	Se le aplicará una penalidad de 1 UIT	Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil

20	<p>Por la reiteración de no anexar el CD magnético en los informes mensuales, conteniendo las fotos y videos de los trabajos realizados y de las pruebas de calidad realizadas, en la ejecución del servicio y toda la documentación escaneada de las valorizaciones, adicionales, deductivos, Gastos Generales, liquidación de servicio y de supervisión, cartas emitidas y recibidas; y toda otra documentación que se haya tramitado en el mes que se informa</p>	<p>Se le aplicará una penalidad de 1 UIT</p>	<p>Según informe del Adm. de Contrato con V°B° de la División de Defensa Civil</p>
----	--	--	--

### **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN**

- a. De detectarse alguna infracción cometida por el Supervisor, el Administrador de Contrato, deberá comunicarle mediante carta y/o correo electrónico, previamente acreditado a la Municipalidad, la situación verificada (que se considerará como un pre aviso), otorgando un plazo de 24 horas para la subsanación de la infracción. En los casos de infracciones reincidentes pasa directamente al inciso c.
- b. El supervisor revisa el caso notificado y procede a subsanarlo en el plazo establecido, de no hacerlo el Administrador de Contrato comunicará mediante carta y/o correo electrónico al Supervisor, que se aplicará la penalidad en vista de su incumplimiento.
- c. El Administrador de Contrato, procede a calcular la penalidad según las consideraciones establecidas en los ítems y la tabla establecida, sobre la unidad impositiva tributaria, por día, persona u ocurrencia, u otro indicador según corresponda, verificando antes que el monto acumulado de penalidades aplicadas no haya excedido el monto máximo de penalidad admisible, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, caso contrario se aplicará el inciso g).
- d. El Administrador de Contrato mediante carta y/o correo electrónico comunica al supervisor la aplicación de la penalidad, la cual deberá ser aplicada en la siguiente valorización o en la valorización final según corresponda.
- e. El Administrador de Contrato elabora y remite a la Gerencia la valorización con aplicación de la penalidad.
- f. El Gerente aprueba y coordina se procese la valorización en la que se aplica la penalidad.



- g. En los casos que el monto acumulado de penalidades aplicadas haya excedido el monto máximo admisible, el administrador de servicio propone al Gerente se inicie la resolución del contrato de consultoría de servicio.
- h. El Gerente evalúa la conveniencia de proceder con la resolución del contrato de consultoría de servicio.

**17.0 RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN**

1. EL SUPERVISOR, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que la servicio se ejecute con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia permanente en todas y cada una de las actividades que conforman la ejecución del servicio.
2. EL SUPERVISOR será responsable de la entrega de valorizaciones, de la entrega de la documentación para la Liquidación del servicio, de la liquidación del Contrato de Supervisión, dentro de los plazos y condiciones establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales serán recogidos en el Contrato.
3. EL SUPERVISOR controlará y exigirá el cumplimiento de los Programas de Avance de Servicio y deberá requerir al CONTRATISTA que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. Asimismo, exigir al CONTRATISTA el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial.
4. EL SUPERVISOR deberá ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas del Contratista, comunicando la Municipalidad los vencimientos con un quince (15) días de anticipación.
5. EL SUPERVISOR deberá cumplir con la evaluación y presentación de los Expedientes Técnico que sustenten los presupuestos adicionales o deductivos, debiendo verificar los metrados y costos de las diferentes partidas, que se originen por modificaciones del Proyecto Original del servicio Contratada en el plazo previsto para ello en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Estos presupuestos deben ser suscritos por El Supervisor y el representante legal del Contratista.
6. En caso de que la Municipalidad se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de EL SUPERVISOR de lo señalado en el párrafo anterior, estos mayores gastos serán asumidos por EL SUPERVISOR, descontándose de sus honorarios profesionales.

7. De ser el caso, EL SUPERVISOR deberá mantener un control permanente sobre los Adelantos por Materiales otorgados al CONTRATISTA, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
8. EL SUPERVISOR, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el período de siete (7) años, a partir de la finalización de sus servicios.
9. Las sanciones por incumplimiento que se aplican al CONSULTOR comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino además las que conforme a ley le corresponden, para lo cual la Municipalidad iniciará acciones legales pertinentes de ser el caso.
10. EL SUPERVISOR no tendrá autoridad para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de servicio que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
11. EL SUPERVISOR será responsable del control de calidad de las Servicios ordenando al CONTRATISTA del servicio, las pruebas de control requeridas.
12. Es responsabilidad del SUPERVISOR controlar el cumplimiento de los Programas de Avance de Servicio, exigiendo al Contratista del servicio, que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. El Supervisor es responsable por los metrados que informa, pudiendo descontarse de sus pagos los metrados que no hayan sido realmente ejecutados, en caso de resolución contractual al contratista del servicio. Asimismo, exigir al Contratista de servicio, el cumplimiento del plan de desvío aprobado por las entidades competentes en concordancia con las normas de seguridad, medio ambiente e higiene industrial.
13. El Supervisor queda obligado a responder a la ENTIDAD, a la brevedad, de todos los requerimientos que le sean efectuados durante el período de responsabilidad por la ejecución de las Servicios, según lo dispuesto Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado (aprobado mediante Ley N° 30225).

**18.0 RECURSOS E INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARA LA MUNICIPALIDAD AL CONSULTOR.**

La Municipalidad proporcionará al Consultor, la siguiente información:

1. Ficha Técnica del servicio, que comprende: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Programa de Actividades, Planos a nivel de ejecución de Servicio, Estudios Básicos, entre otros.
2. Contrato de Servicio.
3. Cualquier otra información técnica relacionada directamente con la ejecución del servicio.
4. Asimismo, la municipalidad proporcionará apoyo al CONSULTOR en las coordinaciones que realice éste con otras Instituciones Públicas y Privadas, para la ejecución del servicio y toda la información necesaria de manera que permita desarrollar normalmente las actividades indicadas en los Alcances de los Servicios.

**19.0 DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR LA SUPERVISIÓN COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

El SUPERVISOR deberá presentar a la Entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

**1. INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN (DE ACUERDO AL ANEXO N°04)**

EL SUPERVISOR deberá entregar a la Municipalidad, informes mensuales de las actividades Técnico- Económico - Administrativo del servicio (según modelo que será entregado por la Municipalidad), 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.

Informe Mensual de las actividades Técnico - Económico - Administrativo de la Ejecución de Servicio, los cuales deberán ser entregados dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, con una ficha de información mensual y un resumen ejecutivo, debiendo incluir lo siguiente:

**1. Informes específicos de ocurrencias:**

Deberán ser presentados dentro del plazo de 24 horas, se informará a detalle de las ocurrencias que por su grado de importancia tendrán que ser informadas a la entidad para que tome las acciones pertinentes.

**2. Informes semanales:**

Incluirá los acontecimientos ocurridos más resaltantes durante la semana (según modelo que será entregado por la Municipalidad), informará sobre materiales, equipos, personal del Contratista y el estado del servicio 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 impresos a color y copias del cuaderno de Servicio de la semana correspondiente. Deberá ser presentada los documentos Impresos los días lunes ingresada por mesa de partes de la Municipalidad.

**3. Informes Especiales:**

Deberán ser presentados de acuerdo a lo siguiente:

- a. Informes solicitados por la Municipalidad dentro del plazo que esta considere de acuerdo a las circunstancias que el caso amerite. Si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, la Municipalidad establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.
- b. Informe de oficio sin que lo pida la Municipalidad cuando se trata de asuntos que requieran pronunciamiento o resolución de la Municipalidad promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacer conocer a la Municipalidad importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercido de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia.
- c. En los Informes Mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada
- d. EL SUPERVISOR presentará el Informe de Término de Servicio para la Recepción del servicio.

**4. Informe de Finalización de Servicio previo a la Recepción del servicio:**

El SUPERVISOR presentará el informe de la situación de servicio previo a la Recepción del servicio, en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad del servicio terminada, la evaluación del cumplimiento de las medidas y especificaciones del servicio, los planos post- construcción, los que deberán de estar firmados por el especialista competente, el inventario del mobiliario, así como el inventario valorizado de todos los equipos y sistemas instalados en servicio; adjuntando a éstos últimos sus catálogos, manuales, garantías y protocolos y las actas donde conste la capacitación otorgada al personal designado por la ENTIDAD respecto al uso y mantenimiento de los equipos y sistemas que conforman la servicio. Este informe servirá para distribuir a los miembros del Comité de Recepción y será entregado cinco (05) días antes de la fecha programada para la Recepción de Servicio.

**5. Informe de revisión y conformidad de la liquidación del contrato de servicio:**

El Supervisor presentará dentro del plazo de quince (15) días de serle alcanzada la Liquidación del Contrato de Servicio elaborada por el Contratista. Este informe tiene la finalidad de revisar y validar la Liquidación, Memoria Valorizada presentada por el Contratista de servicio, del inventario de equipos y sistemas instalados, y de los Planos Post-construcción que son "Conforme a los trabajos realmente ejecutados en Servicio", suscribiéndolo en señal de conformidad.

En caso de presentarse observaciones que deba subsanar el Contratista, se procederá según lo establecido en los artículos 209 y 210 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (aprobado mediante decreto supremo N° 344-2018-EF).

**6. Informe Final de Supervisión y Liquidación de los servicios de Supervisión:**

Tiene la finalidad de dar una visión completa de los servicios de supervisión realizados, así como del costo final de dichos servicios. El informe se presentará en un ejemplar, dentro de los quince (15) días calendario siguiente de que la Entidad emita pronunciamiento que declare consentida la Liquidación del Contrato de Servicio.

El Informe Final incluirá la Declaración Jurada de no tener reclamos laborales del MTPE y pagos pendientes a los trabajadores del contratista Supervisor.

**20.0 FACULTADES DEL SUPERVISOR**

1. EL SUPERVISOR tendrá la obligación de exigir al CONTRATISTA que cumpla con las condiciones indicadas en las Especificaciones Técnicas del Expediente del servicio, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno haciendo de conocimiento al CONTRATISTA.
2. EL SUPERVISOR designado podrá participar en la entrega del terreno y suscribir el acta respectiva.
3. EL SUPERVISOR no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en el presente Término de Referencia y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la Municipalidad.
4. Anotar en el Cuaderno de Servicio las ocurrencias en servicio que ameriten pronunciamiento de la supervisión, así como absolver las consultas del Contratista, en la medida de sus facultades, de llevar dichas consultas a modificaciones del expediente técnico, trasladar a la Entidad, en el plazo legal establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, detallando ello en el mencionado Cuaderno de servicios.

**21.0 CONDICIONES GENERALES.**

1. Toda información empleada o preparada durante el desarrollo y la ejecución del Proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregada a terceros sin el previo consentimiento escrito de la Municipalidad.
2. EL SUPERVISOR podrá ser llamado en cualquier momento por la Municipalidad para informar o asesorar en asuntos concernientes a la Supervisión y ejecución del servicio.
3. EL SUPERVISOR deberá absolver las consultas del Contratista con conocimiento de la Municipalidad en todas las actividades relacionadas a la ejecución del servicio.
4. EL SUPERVISOR, cuando la Municipalidad lo requiera, efectuará una revisión detallada de las Especificaciones Técnicas Especiales de Construcción, para verificar si estas cubren todos los aspectos especiales de diseño. En caso contrario, EL SUPERVISOR está obligado a informar a la Municipalidad y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.
5. EL SUPERVISOR obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su Capacidad total, durante el período de tiempo del Contrato de Supervisión y posibles ampliaciones del plazo, siendo de su exclusiva responsabilidad el incumplimiento de esta obligación.
6. EL SUPERVISOR, al término del servicio, deberá entregar a la Municipalidad todo el acervo documental Técnico y Administrativo del servicio, conjuntamente con el Informe Final, Cuadernos de Servicio. Esto no exime a EL SUPERVISOR que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la Servicio.
7. EL SUPERVISOR deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de la Municipalidad para la revisión del Avance de los Servicios bajo su supervisión y proporcionará toda la información que le sea requerida.
8. EL SUPERVISOR estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la Municipalidad quienes verificarán el desarrollo de su labor, la calidad de su trabajo, su permanencia en la Servicio y equipamiento ofrecido, para lo que se implementará un registro de asistencia.
9. EL SUPERVISOR durante la prestación del servicio estará obligado a respetar las condiciones establecidas en el contrato, en éstos términos de referencia y la estructura de costo materia del contrato.

**22.0 CONTROL DE LOS SERVICIOS.**

La supervisión del servicio estará a cargo del administrador de contrato de servicio que designe la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el cual será el interlocutor para todos los efectos del contrato de Servicios de Consultoría. El Consultor deberá coordinar en forma estrecha todas las acciones relacionadas al Contrato y mantendrá informado de los avances, los que se anotarán en el respectivo cuaderno de Servicio.

### **23.0 SEGUROS DE LA SUPERVISIÓN.**

El Supervisor deberá contar necesariamente con una póliza de seguros contra accidentes personales y de reparación civil para cubrir los daños que pudieran sufrir su personal, de la ENTIDAD o terceros, por responsabilidad comprobada del personal del Supervisor, la que deberá estar vigente durante todo el plazo del contrato o, dependiendo de cada caso, hasta que los servicios pactados hayan culminado.

Cualquier daño al personal, a las instalaciones, dispositivos eléctricos, vehículos o materiales de terceros, así como los robos o pérdidas de materiales por responsabilidad comprobada del personal del Supervisor, que no sea cubierto por el seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa de la supervisión, debiendo ésta afrontar los gastos o pagos correspondientes.

Las pólizas de seguros solicitadas deberán estar vigentes durante todo el plazo del contrato o, dependiendo de cada caso, hasta que el servicio pactado de cada personal haya culminado.

El Supervisor, presentará evidencia de la contratación y el mantenimiento de estos seguros y el respectivo pago de las primas, a la Municipalidad, para su respectivo trámite de valorizaciones.

### **24.0 MEDIOS OFICIALES PARA NOTIFICACIÓN**

En caso que el domicilio legal del consultor se encuentre fuera del distrito de Túpac Amaru Inca en forma obligatoria deberá contar con un domicilio en la ciudad de Pisco y señalar como medio de notificación el correo electrónico. En dicho domicilio y/o correo electrónico la Municipalidad notificará todo documento generado durante la consultoría sin limitación alguna. Se requiere que dicho domicilio y/o correo electrónico se encuentre con atención disponible y/o activo desde el inicio de la prestación del servicio hasta la aprobación o consentimiento de la liquidación del servicio de supervisión. Se recalca que A EFECTOS DE MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO EL CONSULTOR DEBE ACREDITAR UN CORREO ELECTRÓNICO VALIDO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES. Quedando claro que la notificación por este medio tiene la misma validez (computo de plazos, etc.

A efectos de implementar el domicilio sucursal y el correo electrónico deberán firmar obligatoriamente una declaración jurada, indicando el domicilio y correo electrónico válido, previo a la firma de contrato.

#### **25.0 FORMA DE PAGO**

La forma de pago será por PORCENTAJE DE AVANCE que será calculado en forma mensual, contra entrega del informe de supervisión correspondiente al periodo (mensual) y el cargo de la presentación de la Valorización Mensual del Contratista. Asimismo, será obligatoria la presencia de la supervisión, exigiéndole estar a tiempo completo (jornada laboral diaria) durante la ejecución de todas las partidas contempladas en el proyecto.

Sin perjuicio de lo anterior, debe precisarse que dicho pago se encontrara supeditado a la ejecución efectiva de sus actividades que el supervisor debe realizar, ya que no resulta razonable exigir que la Entidad efectúe pagos sin recibir una contraprestación por ello.

El último pago será a la aprobación del informe final, así como a la revisión y consentimiento de la liquidación del contrato de servicio, dentro de los plazos establecidos en las Bases y el Contrato.

En caso que el SUPERVISOR mantenga alguna deuda derivada del Contrato de Supervisión con la Entidad, ésta podrá retener el monto adeudado, comunicando por escrito tal hecho a la Supervisión.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Supervisor dentro de los (15) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría.

Nota importante:

El contrato de supervisión culmina en caso la liquidación de servicio sea sometida a arbitraje.

#### **26.0 RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Se aplicará los Artículos 164°, 165°, 166° y 167° del Reglamento y en conformidad del Artículo 36° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Si el Supervisor demuestra deficiencia, negligencia o incumplimiento de los servicios de acuerdo a los Términos de Referencia, LA MUNICIPALIDAD solicitará revertir el incumplimiento bajo apercibimiento. Si continuara o se repitiera por segunda vez esta situación, la MUNICIPALIDAD podrá resolver el Contrato en forma total o parcial, de acuerdo a lo previsto en los documentos contractuales.

#### **27.0 CRITERIOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL ESPECÍFICOS.**

##### **A. Criterios ambientales específicos**



EL SUPERVISOR deberá velar y hacer cumplir por El Contratista del servicio que minimice por lo menos los siguientes impactos ambientales en la ejecución del proyecto de infraestructura citado:

Tipología del Impacto	Principales medidas de Mitigación
1. Proyecto no deberá ocasionar el deterioro de la vegetación natural en sus alrededores o áreas aledañas.	Analizar la localización del Proyecto para evitar afectar áreas de especial interés desde el punto de vista de la fauna y flora.
2. El proyecto no deberá interferir con los planes de protección de laderas, taludes, y otras servicios para el control de la erosión.	Elegir adecuadamente la localización para la implantación de las servicios de reconstrucción.
3. El proyecto no deberá estar localizado sobre áreas pantanosas, áreas ecológicamente frágiles, o en zonas con condiciones naturales peligrosas o de alto riesgo ante la ocurrencia de fenómenos naturales.	Elegir adecuadamente la localización para la implantación del servicio de infraestructura de la Municipalidad En casos especialmente críticos prever una estructura de protección para el establecimiento, asegurando además su acceso en cualquier situación.
4. Se deberá asegurar la disposición adecuada de residuos sólidos y líquidos con el fin de evitar el deterioro de la calidad de fuentes de aguas superficiales y subterráneas, en áreas verdes.	Prever recipientes apropiados para sustancias altamente tóxicas. Proveer si se requiere incineradores.

Adicionalmente EL SUPERVISOR deberá exigir que EL CONTRATISTA tenga en cuenta como mínima las siguientes directrices:

1. Deberá contarse con un sistema adecuado para eliminar desechos y materiales peligrosos para la salud humana provenientes de los diversos establecimientos en cuestión.
2. La servicio deberá contar con servicios higiénicos adecuados y suficientes para los trabajadores, así como el área respectiva para el funcionamiento del comedor.
3. El área del servicio, deberá ser tratada de tal modo que se elimine o se mitigue los focos infecciosos (relleno sanitario, lagunas de estabilización, etc.) y de zonas industriales o con altos niveles de contaminación (emisiones, ruido, etc.).

Con el fin de cumplir con las tipologías del Impacto y las medidas de mitigación EL SUPERVISOR debe garantizar que EL CONTRATISTA evite, durarle la ejecución y luego de la fase final de los

trabajos, la generación de los siguientes impactos negativos, independientemente de las obligaciones que deriven de las especificaciones técnicas y demás normas y reglamentos nacionales:

- a. Contaminación del suelo con aceites, grasas, combustibles, pinturas, entre otros, en el lugar del servicio, así como en el Campamento, si lo hubiera.
- b. Contaminación del aire con pólvoras, cenizas, gases y material particulado.
- c. Contaminación sonora en áreas urbanas y rurales por medio de equipos y maquinaria pesada.
- d. Inestabilidad de taludes naturales o artificiales, si fuera el caso, por medio de excavaciones y cortes para cimentación de servicios, canteras, etc.
- e. Acumulación desordenada de detritos y otros materiales oriundos de los trabajos en el sitio de Servicios y en el Campamento.
- f. Contaminación de las áreas citadas por cualquier residuo temporal no debidamente dispuesto.
- g. Generación de condiciones para la proliferación de vectores de enfermedades transmisibles, como mosquitos en agua estancada, roedores en depósitos de basura, etc.
- h. Degradación paisajista causada por movimientos de tierra, cortes y otros, relacionados con la ejecución de las actividades;
- i. Destrucción de vegetación natural fuera del área de construcción, por depósito de materiales, acceso al lugar del servicio, canteras de materiales, campamento de trabajadores, etc.
- j. Ejecución de caza ilegal o depredadora por parte de los trabajadores de la construcción.
- k. Agresión o Interferencia en las costumbres de pequeñas comunidades rurales (en casos aplicables), por parte de los trabajadores de la construcción.

Para ello se deberán adoptar las siguientes medidas:

- Mantener un esquema eficiente de conservación del Sitio de Servicios para prevenir daños y erosiones por descargas de agua mal controladas.
- Mantener el control médico de la salud de los trabajadores y el control de las medidas de seguridad en la servicio, con el objeto de evitar accidentes de trabajo.
- Prever en el campamento tachos de recolección de basura, depósito y eliminación correcta de residuos orgánicos, tanto sólidos como líquidos.
- Limpiar, consolidar y proteger las superficies del sitio de servicio, y campamento.
- Desmontar, demoler correctamente intervenciones y servicios provisionales, sin dejar componentes que pueden constituir, en el futuro, peligro o fuente de contaminación ambiental.

**B. Criterios de seguridad ocupacional específicos**

EL SUPERVISOR deberá velar y hacer cumplir por el contratista del servicio el Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional y Salud en el Trabajo propuesto por el Contratista, de manera estricta de tal forma que cree las condiciones que aseguren el control de los riesgos laborales mediante el control de una cultura de la prevención eficaz en la ejecución del proyecto de infraestructura.

Adicionalmente EL SUPERVISOR deberá exigir que EL CONTRATISTA ejecutor de las servicios, tenga en cuenta como mínimo las siguientes directrices:

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

## ANEXO N° 01 INFORME INICIAL

EL SUPERVISOR ES RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME INICIAL, DE ACUERDO AL SIGUIENTE CONTENIDO,

### 1. RESUMEN EJECUTIVO

#### 1.1 Antecedentes

#### 1.2 Objetivo del Informe de Diagnóstico

#### 1.3 Metodología de elaboración del Informe

#### 1.4 Documentos Revisados

#### 1.5 Personal participante y actividades realizadas en la elaboración del Informe

#### 1.6 Ficha informativa del proyecto, conteniendo los siguientes datos:

Nombre del servicio, Contrato de servicio, Contratista, ubicación, monto contratado, plazo de ejecución, supervisor externo, consultor que elaboró el proyecto, modalidad del contrato, monto de los adelantos, vigencia de cartas fianzas, seguros y otros que estime pertinente.

### 2. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

2.1 Presupuesto de Servicio: Verificará los cálculos del presupuesto y del análisis de costos unitarios presentados por el contratista, confrontando con el expediente técnico.

2.2 Metrados: Verificar la existencia de todas las planillas de metrados según la relación de las partidas, verificar los cálculos, y verificar la compatibilidad con los planos y las especificaciones técnicas.

2.3 Especificaciones Técnicas: Verificar si corresponden a cada partida que conforman el presupuesto de servicio y verificar la compatibilidad con los análisis de costos unitarios.

2.4 Calendario de Avance de Servicio: Revisar el Calendario de Avance de Servicio valorizado, GANTT, CPM, presentado por el Contratista para la firma del contrato y adecuarlo a la fecha de inicio de servicio.

2.5 Cronograma de utilización de adelantos: Revisar la programación de utilización de adelantos, directo y para materiales, debiendo estar adecuado a la fecha de inicio de servicio.

2.6 Disponibilidad del terreno y canteras: Verificar la existencia del documento que acredite la libre disponibilidad del terreno y de las canteras.

### 3. TRABAJOS DE CAMPO

El Supervisor deberá realizar, analizar e informar sobre los siguientes trabajos de campo:

- 3.1 Libre disponibilidad de terreno: Verificar que no exista problemas de propiedad con terceros y no atente con el patrimonio cultural de la Nación.
- 3.2 Trazo y replanteo topográfico: Verificar el estudio topográfico del Expediente Técnico con relación al terreno.
- 3.3 Suelos: verificar INSITU la consistencia del estudio de mecánica de suelos.
- 3.4 Canteras: Verificar la calidad, ubicación y la disponibilidad de uso.
- 3.5 Punto de Agua: Identificar la ubicación de la fuente de agua propuesta.
- 3.6 Otras que considere necesario el supervisor.

### 4. VIGENCIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO;

Efectuado la revisión del expediente técnico y los trabajos de campo, el supervisor determinará la vigencia del expediente técnico, asimismo identificará los posibles adicionales y/o deductivos de servicio.

### 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONE

Anexo

Acta de entrega de terreno y panel fotográfico.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN:** La presentación del informe diagnóstico y vigencia del expediente técnico será dentro de los 15 calendarios de Iniciado sus servicios, El informe será presentado debidamente foliado y anillado en 01 original y 02 copias, visadas y firmadas por el Supervisor en todos sus hojas. Por cada día de atraso en la presentación del Informe Inicial, se le aplicará al supervisor la penalidad establecida en el Artículo 135° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De comprobarse que el contenido de la información no se ajusta a la verdad o contenga información falsa que conlleve daño y perjuicio a la Municipalidad, esta será causal de resolución de contrato.

**ANEXO N° 02**

**CONTENIDO MINIMO DEL INFORME SEMANAL DE SUPERVISIÓN**

Los informes semanales deberán tener el siguiente contenido:

1. Datos generales de Servicio y Supervisión.
2. Acciones realizadas y resultados obtenidos.
  - 2.1 Avances realmente ejecutados versus lo programado.
  - 2.2 Consultas y/o solicitudes relevantes del contratista efectuado mediante cuaderno de servicio.
3. Anexos: Adjuntar como mínimo 06 fotos del detalle constructivo, 03 fotos panorámicas digitalizadas impresos a color y copias del cuaderno de Servicio de la semana correspondiente.

ANEXO N° 03

INFORME DE VALORIZACIÓN DE SERVICIO N° De                      al

I. GENERALIDADES

Servicio :

Meta Física :

Distrito :

Provincia :

Departamento :

II. DATOS GENERALES

2.1 Contrato de Servicio N°:

Fecha de Suscripción:

2.2 Contratista:

2.3 Monto del Contrato de Servicio (Incluido. IGV): S/.

2.4 Plazo de ejecución:

2.5 Supervisor de Servicio:

2.6 Contrato de Supervisión N°:

Fecha de Suscripción:

2.7 Monto del Contrato de Supervisión :

(Incluido. IGV) : S/.

2.8 Monto del adelanto directo al Contratista (con IGV): S/.

2.9 Fecha de pago del adelanto directo :

2.10 Fecha de entrega de terreno :

2.11 Fecha de inicio de servicio . :

2.12 Fecha de término contractual :

2.13 Garantía de Fiel Cumplimiento, Carta Fianza N° :

Monto :

Entidad financiera :

Vigencia hasta :

2.14 Garantía de Adelanto Directo, Carta Fianza N°:

Monto :

Entidad financiera :

2.15 Garantía de Adelanto de Materiales, carta Fianza N°

Monto:

Entidad financiera:

Vigencia hasta:

2.16 Ampliaciones de plazo:

R. A. N° : Fecha : N° de días :

Desde : Hasta :

Causal:

2.17 Adicionales de Servicio

R.A. N° : Fecha : Monto (con IGV)

Incidencia Acumulada :

Causal :

2.18 Deductivo de Servicio

R. A. N° : Fecha : Monto (con IGV)

Incidencia Acumulada :

Causal :

2.19 Seguros: Vigencia, renovación :

### III. DOCUMENTOS DE LA VALORIZACIÓN:

3.1 Reporte de Avance Físico (según formato)

3.2 Valorización Mensual y Cuadro Resumen (según formato).



3.3 Planilla de Metrados ejecutados, sustentados con los respectivos gráficos, hojas de cálculo, croquis de detalles de servicios de arte y concreto, descripción explicativos que el caso requiera.

3.4 Secciones transversales del % de avance valorizado del movimiento de tierras.

3.5 Controles de Calidad Técnica, pruebas y ensayos de laboratorio firmados por el Residente y Supervisor (en original), los mismos que deben cumplir con las especificaciones técnicas del proyecto, y debidamente comentados por el Supervisor.

3.6 Gráfico de Avance Programado versus Ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si los hubiera y de las acciones tomadas para superarlos.

3.7 Copias del Cuaderno de Servicio.

3.8 Panel fotográfico de los trabajos realizados en el mes.

3.9 Seguros exigidos según contrato de servicio. Copia de las pólizas de seguros, Certificado de vigencia, comprobantes de Pago, seguros del personal.

3.10 Factura del Contratista debidamente llenado

Nota:

- Todas las hojas deben estar foliadas, selladas y firmadas por el Residente y Supervisor.

- Las valorizaciones se presentarán en original y 2 copias.

**ANEXO N° 04**

**CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN**

Los informes mensuales deberán tener el siguiente contenido:

**A) DATOS GENERALES**

- a) Antecedentes del Contrato de supervisión: fecha de suscripción del Contrato, modalidad de Contrato, fecha de entrada en vigor, fecha de inicio de los Servicios, plazo del Contrato de supervisión, fecha de término previsto de los Servicios.
- b) Antecedentes del Contrato de ejecución del servicio sujeta a supervisión: fecha de suscripción de Contrato, modalidad de Contrato, plazo de ejecución del servicio, fecha de entrega de adelanto en efectivo, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio contractual, fecha de término contractual, prórrogas de plazo y fecha final de terminación de los Servicios, precio original del Contrato y precio final del Contrato.

**B) ÁREA SUPERVISIÓN**

- a) Actividades desarrolladas por EL SUPERVISOR, memoria explicativa de los avances de servicio y asuntos más saltantes, evaluación y opinión de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- b) Relación detallada, actualizada y acumulada, de todos los ensayos realizados en la servicio y controles efectuados por EL SUPERVISOR, Indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados, opinión e Interpretación técnica y estadística. Asimismo, deberán indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiere. Se adjuntarán copias de informes de los resultados (los originales se entregarán en el informe den recepción del servicio.
- c) Informe de las actividades de Supervisión en el seguimiento del Impacto ambiental realizadas durante el periodo correspondiente.
- d) Gráficos Actualizado del Avance de Servicio (Programado vs. Ejecutado), para verificar la correcta Interpretación de los informes.
- e) Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que El Contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse en un nivel superior técnico o administrativo de la Municipalidad.
- f) Informe específico de las actividades desarrolladas en el mes de cada uno de los Especialistas, de corresponder.
- g) Valorización mensual de los Servicios de Supervisión

- a. Monto Global, desagregado en remuneraciones de personal clave, auxiliar y de apoyo, bienes y servicios, movilizaciones, viáticos, materiales y otros en el mes reportado.
- b. Estado Contable del Contrato de la Supervisión discriminado por partidas.
- c. Resumen de gastos:
  - i. Remuneraciones
  - ii. Bienes, servicios y otros gastos
  - iii. Gasto total por servicio y gasto total de las servicios.

C) ÁREA CONTRATISTA DE SERVICIO

- a) Acciones de control administrativo: lista del personal y equipo empleado por el Contratista en el periodo respectivo indicando las variaciones con lo programado si las hubiese; estado de las garantías bancarias por adelanto y cumplimiento, reclamos realizados, indemnizaciones pagadas y pendientes en relación a las pólizas de seguro del Contratista, Subcontratos efectuados por el Contratista, etc.
- b) Acciones de control de la calidad de servicio: modificaciones aprobadas a los planos y a las especificaciones técnicas, defectos de construcción encontrados, corregidos y no corregidos, penalidades por defectos no corregidos, etc.
- c) Acciones de control del plazo de ejecución de servicio: plazo original de ejecución; ampliaciones de plazo denegadas o aprobadas por variaciones de servicio, eventos compensables denegados o reconocidos y otros; plazo final de ejecución; retrasos y penalidades por retraso.
- d) Acciones de control del costo de ejecución de servicio: incrementos aprobados sobre el precio original por variaciones de servicio, eventos compensables reconocidos y otros, deducciones por defectos no corregidos, liquidación y precio final del Contrato, estado de valorizaciones del Contrato principal, estado de los adelantos otorgados al contratista y otros.
- e) Evaluará y comparará entre el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si las hubiera, y de las disposiciones tomadas para superarlos.
- f) Programar y cuantificar los "avances" para el siguiente mes, tanto físico como valorizado.
- g) Llevar el récord de índices de seguridad y accidentes de servicio.
- h) Alertar de previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que ya adoptó, sugiriendo la intervención de la Municipalidad, si lo considera necesario o indispensable.
- i) Apreciaciones del Supervisor sobre:
  - Ritmo de avance del servicio.
  - Desempeño del personal asignado a la servicio.

- Abastecimiento de materiales a la servicio,
  - Cumplimiento de acuerdo al Contrato por parte del Contratista.
- j) Juicio crítico sobre la actuación del Contratista en su conjunto. ;

**D) ANEXOS:**

- a) Fotografías Impresas a color de los detalles de los procesos constructivos de las diversas actividades que conforman la servicio, secuencial y sistematizado del proceso constructivo (una por actividad, el resto en archivos digitales), panorámicas del servicio (06 fotos como mínimo en formato Jumbo), físico y digital.
- b) Videos narrados y editados en secuencias, que muestren el proceso del avance constructivo de cada una de las actividades que conforman la servicio.
- c) Calendario de avance de servicio valorizado vigente.
- d) Estado situacional de las Cartas Fianza, precisando su fecha de vencimiento
- e) Vigencia de los Seguros.
- f) Copias de las comunicaciones más importantes Intercambiadas con El Contratista o con terceros.
- g) Copias del Cuaderno de Servicio y del Cuaderno de Supervisión.
- h) Copia de cargos de la presentación de los informes semanales.
- i) Presentar los documentos por la cual se certifique que los materiales, insumos y equipos cumplen con las especificaciones técnicas.
- j) Otros, de corresponder, que se ajustan a los alcances descritos en este anexo.

Los Informes Mensuales deberán ser entregados dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente, contabilizadas a partir del primer día hábil del mes siguiente, ingresadas por Mesa de Partes.

Nota:

Toda la información impresa del Informe Mensual debe también presentarse en formato digital en un CD o DVD.

**ANEXO N° 05**

**CONTENIDO MINIMO DEL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

1. Antecedentes del Contrato de supervisión: fecha de suscripción de Contrato, modalidad de Contrato, fecha de entrada en vigor, fecha de inicio de los Servicios, plazo del Contrato de supervisión, fecha de término previsto de los Servicios precio original del Contrato y precio final del Contrato.
2. Descripción de los Servicios
3. Descripción de las servicios sujetas a supervisión.
4. Acciones realizadas y resultados obtenidos.
  - 4.1 Antecedentes del Contrato de ejecución del servicio sujeta a supervisión: fecha de suscripción de Contrato, modalidad de Contrato, plazo de ejecución del servicio, fecha de entrega de adelanto en efectivo, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio contractual, fecha de término contractual, prórrogas de plazo y fecha final de terminación de los Servicios, precio original del Contrato, incrementos reconocidos y precio final del Contrato.
  - 4.2 Acciones de control administrativo: relación, fechas de inicio y término, de servicio, sustituciones y participación del personal clave del Contratista; monto y fecha de pago de los adelantos, estado de las garantías bancarlas por adelanto y cumplimiento, reclamos realizados, indemnizaciones pagadas y pendientes en relación a las pólizas de seguro del Contratista, Subcontratos efectuados por el Contratista, etc.
  - 4.3 Acciones de control de la calidad de servicio; modificaciones aprobadas a los planos y a las especificaciones técnicas, defectos de construcción encontrados, corregidos y no corregidos, penalidades por defectos no corregidos, resultados de los análisis y pruebas y ensayos de calidad realizadas.
  - 4.4 Certificados de calidad de los materiales y Ensayos, 03 juegos de los Planos Post Construcción que haya realizado (incluye archivos en formato de texto, hoja de cálculo y AutoCAD, grabados en CD).
  - 4.5 Acciones de control del plazo de ejecución de servicio: plazo original de ejecución; ampliaciones de plazo denegadas o aprobadas por variaciones de servicio, eventos compensables denegados o reconocidos y otros; plazo final de ejecución; retrasos y penalidades por retraso, avance físico de servicio por especialidades, cuadros comparativos de avance físico de servicio, gráficos comparativos de avance de servicio valorizado, de lo realmente ejecutado con relación a lo programado, global y por especialidad y otros.

4.6 Acciones de control del costo de ejecución de servicio: precio original del Contrato de ejecución de servicio; incrementos aprobados sobre el precio original por variaciones de servicio, eventos compensables reconocidos y otros, liquidaciones mensuales pagadas, deducciones por defectos no corregidos, liquidación y precio final del Contrato, estado de valorizaciones del Contrato principal, estado de los adelantos otorgados al contratista y otros.

4.7 La revisión y conformidad a la Memoria Valorizada y los planos de replanteo "según lo construido", que el Contratista presente, incluyendo los referidos al catastro de las instalaciones, los manuales de operación así como la garantía de los equipos instalados por el Contratista. Y recomendaciones para el mantenimiento y conservación de los servicios.

4.8 Anexos: Controles y pruebas de calidad. Fotografías del avance de las diferentes etapas de servicio. Copia de las comunicaciones enviadas por la supervisión, copia de las comunicaciones recibidas por la supervisión.

4.9 El Informe Final incluirá un RESUMEN DE FOTOS (Impreso y en CD o DVD), un resumen de videos editados y narrados en los cuales se muestre de manera sistematizada el proceso" constructivo y secuencial de las partidas más significativas e importantes del servicio y vistas panorámicas del desarrollo secuencial del servicio, desde el inicio hasta su finalización

## 5. Liquidación Final de los Servicios de Supervisión

### 5.1 Valorización final de los Servicios

5.2 Costo total por servicio y costo por el total de los servicios.

5.3 Pagos a cuenta (Liquidaciones mensuales), montos totales por servicio y las fechas de pago. Resumen de pagos (gastos total por servicio y gasto total de los servicios).

5.4 Saldo a favor o en contra del Consultor.

**ANEXO N°06**

**DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN  
DE SERVICIO**

Los documentos necesarios a presentar son los siguientes:

6. Cálculos de liquidación de contrato de consultoría de supervisión de servicio.
7. Informes mensuales de supervisor.
8. Valorizaciones mensuales según expediente técnico base.
9. Valorizaciones de adicionales y/o deductivos.
10. Presupuestos adicionales.
11. Presupuestos deductivos.
12. Resoluciones.
13. Contrato, adendas y bases de contrato.
14. Otros informes de supervisor (compatibilidad, recepción de servicio, informe final, informe de revisión de la liquidación de servicio, y otros).
15. Documentos al contratista.
16. Documentos recibidos de la Municipalidad. Copias de: C/P, facturas de pago, retenciones, tributos del supervisor, etc.
17. Expediente técnico base proporcionado al supervisor por la Municipalidad incluyendo planos (obligatoriamente).
18. Documento de asignación de funciones.

Túpac Amaru Inca, 2023

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 UND FOTOCOPIADORA</li> <li>- 01 UND PLOTTER</li> <li>- 01 UND LAPTOP</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>JEFE DE SUPERVISION</b> Ingeniero Civil Persona Natural y/o Jurídica</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título ingeniero civil será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso ingeniero civil no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acreditar experiencia acumulada de 2 años como Supervisor y/o Inspector de Servicio en Servicios en ejecución de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria.</li> <li><input type="checkbox"/> Deberá tener disponibilidad a tiempo completa durante la ejecución del servicio.</li> <li><input type="checkbox"/> En el caso del Jefe de Supervisión al ser su función de manera permanente y directa.</li> <li><input type="checkbox"/> El profesional propuesto deberá presentar copia simple y legible del título profesional, certificado del colegio profesional indicando la participación en la servicio y el documento nacional de identidad</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p>



	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente (02) vez el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de servicio igual o similar al objeto de la convocatoria. por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de (02) vez el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de servicio igual o similar al objeto de la convocatoria. por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Experiencia como Residente y/o Supervisor y/o Inspector de Servicio y/o Jefe de Supervisión, y/o Residente de servicio no menor a dos (02) años en obras en general, durante un periodo de no mayor de veinticinco (25) años a la fecha de presentación de propuestas, la experiencia a acreditar se computa desde la colegiatura. Las mismas que deberán haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, de presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. El Supervisor de servicio no podrá prestar servicios en más de un servicio a la vez, su participación es permanente, directa y exclusiva de conformidad con los artículos 186 del Reglamento. Acreditará su participación para el proceso mediante declaración Jurada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

"... 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 fehacencia 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".

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

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

**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>9</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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.

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

#### **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>10</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>11</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por

<sup>10</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>11</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

[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:

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
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	Una (1) UIT por no	Según informe del

las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>12</sup>	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.	[CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
(...)		

#### **Importante**

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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.

<sup>12</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>13</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).

**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>14</sup>.*

---

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento					
	Fecha de emisión del documento					
<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social					
	RUC					
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:					
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones		
<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato					
	Tipo y número del procedimiento de selección					
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico		Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico		Supervisión de Obra
	Descripción del objeto del contrato					
	Fecha de suscripción del contrato					
	Monto total ejecutado del contrato					
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original				días calendario
		Ampliación(es) de plazo				días calendario
		Total plazo				días calendario
		Fecha de inicio de la consultoría de obra				
	Fecha final de la consultoría de obra					

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUPAC AMARU INCA**  
**CONTRATACION DIRECTA 03-2023-MDTA/CS**

	Monto total de la obra	
<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	
<b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	
<b>8</b>		
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</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:

<sup>16</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>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

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 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 Nº 2**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

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

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

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

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

<sup>21</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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*



*“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*

- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*

*“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:*

*“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.***

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo*

*siguiente:*

*“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:*

*“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas***

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>22</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>23</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>24</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

**Importante para la Entidad**

*En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe reemplazar por la tabla siguiente:*

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>25</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>26</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>27</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

***Incluir o eliminar, según corresponda***

<sup>22</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>23</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>24</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>25</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>26</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>27</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

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

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

**Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas**

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

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

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

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</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>30</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>31</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>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

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

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios consultoría de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO Nº 12**

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

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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.*