

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>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 DE POCOLLAY

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

**N° 04-2024-CS-MDP-T-1**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

### **SUPERVISION DE LA OBRA "CREACIÓN COMPLEJO DEPORTIVO EN LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LAS COLMENAS DISTRITO DE POCOLLAY - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA"**

---

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

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

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

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

*En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

##### Importante

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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



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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
RUC N° : 20147796987  
Domicilio legal : CALLE HERMANOS REYNOSO N° 15 – TACNA – TACNA – POCOLLAY  
Teléfono: : 052-620729  
Correo electrónico: : pocollayprocesos@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la **SUPERVISION DE LA OBRA "CREACIÓN COMPLEJO DEPORTIVO EN LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LAS COLMENAS DISTRITO DE POCOLLAY - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA"**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SUPERVISION DE LA OBRA "CREACIÓN COMPLEJO DEPORTIVO EN LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LAS COLMENAS DISTRITO DE POCOLLAY - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA"	SERVICIO	1

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

El valor referencial asciende a **S/ 153,822.00 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de **SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023**.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
S/ 153,822.00 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS CON 00/100 SOLES)	S/ 138,439.80 (CIENTO TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE CON 80/100 SOLES)	S/ 169,204.20 (CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUATRO CON 20/100 SOLES)

#### Importante

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

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

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

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDUM N° 125-2024-GAF-MDP-T** el **15 DE MARZO DEL 2024**.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

##### RECURSOS DETERMINADOS

###### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

###### Importante

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

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **135 DIAS CALENDARIOS DE LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA Y 30 DIAS CALENDARIOS PARA EL PROCESO DE RECEPCION DE LA OBRA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO DE OBRA**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

###### Importante

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES) EN LA CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY Y RECABAR LAS BASES EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO SITO CALLE HERMANOS REYNOSO N°15 – TACNA – TACNA – POCOLLAY**.

###### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

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

- Ley N°31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225. Ley De Contrataciones del Estado y sus modificaciones
- Decreto Supremo N°082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N°30225 Ley De Contrataciones del Estado y sus modificaciones
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva y Opiniones OSCE
- Código Civil
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley PYME
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

las mismas.

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = **0.80**  
c<sub>2</sub> = **0.20**

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

#### Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

#### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

N ° de Cuenta : **00-151-132472**  
Banco : **BANCO DE LA NACION**  
N° CCP : **018-151-000151132472-13**

”

#### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

**Advertencia**

<sup>9</sup> En caso de transferencia interbancaria.



*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>10</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>11</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>12</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>13</sup>.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>14</sup>.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>15</sup>.

#### Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*
- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

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

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

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

<sup>10</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>11</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>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>14</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>15</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

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

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>16</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.6. 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 POCOLLAY, SITO EN CALLE HERMANOS REYNOSO N°15 – TACNA – TACNA – POCOLLAY EN EL HORARIO DE 7:30 AM HASTA LAS 15:00PM.**

<sup>16</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.7. FORMA DE PAGO**

Los pagos se efectuarán mediante valorizaciones mensuales en forma proporcional al plazo de ejecución de la Obra, correspondiendo el pago en base a los servicios efectivamente prestados, en concordancia con lo señalado en el presente termino de referencia, teniendo en cuenta que el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de obra debe ser realizado bajo el sistema de TARIFAS.

Liquidación de Contrato de Obra y Liquidación de Contrato de Supervisión: El pago será cancelado bajo el sistema de SUMA ALZADA.

Las valorizaciones mensuales tienen el carácter de pagos a cuenta y serán elaborados el último día de cada periodo y entregado por la Supervisión en los plazos establecidos, las mismas que serán revisadas por el funcionario designado por la Entidad.

Los pagos a la Supervisión por el servicio de supervisión de obra se efectuarán sobre el trabajo efectivamente prestado, mediante valorizaciones mensuales que serán calculados, multiplicando el “valor diario” por los días de prestación efectuada en el periodo, del monto correspondiente a la Supervisión durante la Obra de la estructura de costos de supervisión, sobre el cual se aplicarán los reajustes, amortizaciones de adelantos y retenciones por concepto de multas y otros.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Supervisor, se realizarán en forma mensual al cierre de la valorización y presentación de su informe mensual. La Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe Mensual correspondiente al respectivo mes de servicio.
- Conformidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Contrato original para el primer pago y en copia para los siguientes pagos.
  
- El PROVEEDOR deberá anexar los certificados de ensayos y/o pruebas de laboratorio que sean necesarios según coordinación con el área usuaria y/o coordinador de la obra de acuerdo al siguiente detalle:
  - Diseño de mezcla de concreto.
  - Estudio de suelos.
  - Rotura de probetas de concreto
  - Otros que sean necesarios.
  
- Dichos ensayos deberán estar visados, sellados y firmados por el especialista de calidad del personal clave, así como el supervisor y/o coordinador de obra.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, SITO EN CALLE HERMANOS REYNOSO N°15 – TACNA – TACNA – POCOLLAY EN EL HORARIO DE 7:30 AM HASTA LAS 15:00PM.**

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
UN BELLO DISTRITO SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE SUPERVISION DE OBRA

##### SUPERVISION DE LA OBRA:

**“CREACIÓN COMPLEJO DEPORTIVO EN LA ASOCIACIÓN  
DE VIVIENDA LAS COLMENAS DISTRITO DE POCOLLAY -  
PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA”**

CUI N° 2534732

FEBRERO 2024

TACNA – PERU



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. CONSIDERACIONES GENERAL

<i>Nombre De La Obra</i>	CREACIÓN COMPLEJO DEPORTIVO EN LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LAS COLMENAS DISTRITO DE POCOLLAY - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA
<i>Ubicación</i>	El lugar de ejecución de la obra es el siguiente:
<i>Distrito</i>	Pollocay
<i>Provincia</i>	Tacna
<i>Departamento</i>	Tacna
<i>Región</i>	Tacna
<i>Código de Snip y/o Código Único</i>	2534732
<i>Nivel De Estudio De Pre Inversión</i>	Perfil Expediente Técnico
<i>Fecha De Declaratoria De Viabilidad</i>	18/11/2021
<i>Documento Que Aprueba El Expediente Técnico</i>	RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO N°113-2023-GDUI-MDP-T
<i>Fecha De Aprobación Del Expediente Técnico</i>	15 DE SEPTIEMBRE DEL 2023

#### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de los servicios de un consultor de obra para la supervisión de la obra: "CREACIÓN COMPLEJO DEPORTIVO EN LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LAS COLMENAS DISTRITO DE POCOLLAY - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA" – CON C.U. 2534732

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar los trabajos de Supervisión de manera eficaz y eficiente optimizando los recursos destinados a la Obra, con adecuado control de la calidad de los trabajos definidos en el estudio a nivel de Expediente Técnico, bajo la supervisión y monitoreo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

#### 4. ANTECEDENTES

El Proyecto Denominado: "CREACIÓN COMPLEJO DEPORTIVO EN LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LAS COLMENAS DISTRITO DE POCOLLAY - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA" – C.U. 2534732. Fue aprobado con RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO N°113-2023-GDUI-MDP-T, de fecha 15/09/2023 y dentro de sus Planes del 2023 ha considerado y/o priorizado la ejecución del proyecto en mención.

La Municipalidad Distrital de Pocolay, es un organismo público con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, administrativa y financiera. A la vez tiene como misión organizar y conducir la Gestión Pública Distrital de acuerdo con sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

Ante la necesidad de contar con los servicios de consultoría para la supervisión de obras para la ejecución del Plan de inversiones 2023, la Municipalidad Distrital de Pocolay, ha dispuesto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA por parte de un consultor externo. De acuerdo con la evaluación preliminar, se describe en los presentes Términos de Referencia, las principales actividades a efectuarse mediante la contratación de un consultor o consultores especialistas en la supervisión de obras como se describe a continuación.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

## **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

### **5.1. Objetivo General:**

El Objeto de la presente convocatoria es contratar los servicios de consultoría para la supervisión del proyecto: **"CREACIÓN COMPLEJO DEPORTIVO EN LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LAS COLMENAS DISTRITO DE POCOLLAY - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA"** – C.U. 2534732. El objetivo del servicio es asegurar que la obra en mención sea construida con los más altos estándares de calidad dentro del costo, plazo de ejecución y demás términos establecidos en el correspondiente Contrato de ejecución de obra, con el mínimo perjuicio a las personas, la propiedad y el medio ambiente.

### **5.2. Objetivo Específicos:**

Realizar los trabajos de supervisión de manera eficaz y eficiente optimizando los recursos destinados a la ejecución del proyecto, con adecuado control de la calidad de los trabajos definidos en el estudio definitivo a nivel de expediente técnico, bajo la supervisión y monitoreo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

## **6. MARCO LEGAL**

Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.  
Reglamento nacional de edificaciones aprobado con el decreto supremo N°011-006-VIVIENDA y sus modificaciones.  
Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.  
Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.  
Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.  
Ley N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).  
Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.  
Ley N° 27687, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria dada con la Ley N°27902.  
Resolución Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público.  
Ley Orgánica de Municipalidades. LEY N° 27972.

## **7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación considerado para el presente proceso es MIXTO, precisándose que en concordancia con el literal "c" del Artículo 35° del Reglamento de TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación con su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas, las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades. Los pagos se basan en la Revisión del Expediente, la Supervisión de la ejecución de Obra y Recepción de obra; asimismo para la revisión de la Liquidación de Contrato de Obra y Liquidación de Contrato de Supervisión. El pago será cancelado bajo el sistema de SUMA ALZADA.



## **8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

TIPO DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pucallpa

## 9. ALCANCES DEL SERVICIO DE LA CONSULTORIA A CONTRATAR:

### 9.1. ACTIVIDADES

El supervisor suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión y control de la ejecución de la obra, el cual se ejecutará por administración indirecta (contrata).

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

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la supervisión de esta obra estará obligado a:

#### 9.1.1. CONTROL PREVIO

Comprende las actividades del Estudio de Compatibilidad del Perfil Técnico, Expediente Técnico y Campo, partiendo de la existencia del saneamiento físico legal, verificando los cálculos de los diseños, metrados, presupuestos, especificaciones técnicas planos, topografía, suelos, hidroológicos, impacto ambiental, entre otros que requiera la ejecución.

1) LA SUPERVISION deberá revisar los Expedientes Técnicos correspondientes, contrastar su contenido con las condiciones reales del terreno. Propondrá, de ser necesario, alternativas de solución para corregir o modificar cualquier incompatibilidad respecto a las condiciones existentes. Así mismo, verificará el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la ejecución de los trabajos propuestos por el Contratista y luego de concluida la revisión emitirá un informe donde se efectúen las observaciones de situaciones que podrían modificar la ruta crítica y como consecuencia de ellos generarse Ampliaciones de Plazo y mayores pagos, dicho documento deberá ser presentado luego de los quince (15) días calendario de suscrito el contrato o que la Entidad haga entrega del expediente técnico.

2) LA SUPERVISIÓN deberá revisar los documentos en donde se ejecutarán las mismas y verificará el cumplimiento de los pasos previos al inicio de la obra y otros que deba cumplir el Contratista de la obra; el Consultor debe informar a la Entidades del cumplimiento de los procedimientos establecidos por parte del Contratista.

3) Cualquier demora, por parte del Contratista en la realización de los procedimientos previos, que afecte el inicio de la obra previstas serán de su responsabilidad debiendo ser notificada por el Consultor al Contratista.

#### 9.1.2. CONTROL ADMINISTRATIVO

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre de la obra sujetas a supervisión.

1) Emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que el Ejecutor de Obra o Contratista emplee el Personal Clave consignado en la lista de Personal Clave o remueva, por razones justificadas a dicho personal de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra y las normas establecidas.

2) Emitir las instrucciones que resulten necesarias para ser que el Ejecutor de Obra o Contratista adquiera las pólizas de seguro especificadas en el Contrato de Ejecución de Obra.

3) Emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que el Ejecutor de Obra o Contratista mantenga permanentemente actualizado la garantía por adelanto y garantía de cumplimiento especificados en el contrato de ejecución de obra y recomendar a la Entidad, conforme sea necesario la liberación parcial o total o la ejecución de dichas garantías.

4) Evaluar y aprobar si fuera el caso los subcontratos de ejecución de obra propuestos por el Ejecutor de Obra o Contratista.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

- 5) Inspeccionar los lugares de trabajo, casetas, talleres, depósitos de materiales, depósito de combustible y demás instalaciones del Ejecutor de Obra o Contratista y emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que el Ejecutor elimine los riesgos de lesiones personales o muerte y de pérdidas o daños a la propiedad de terceros, a las obras, planta, materiales, equipos y el medio ambiente.
- 6) Inspeccionar los sitios de explotación de canteras y desechos de escombros y emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que el Ejecutor de Obra o Contratista cumpla las disposiciones administrativas sobre el uso de tales sitios y elimine o minimice los riesgos de daños a la propiedad de terceros y al medio ambiente.
- 7) Mantener en las oficinas locales de supervisión archivos actualizados de los planos, especificaciones técnicas y del programa de ejecución de obra y sus correspondientes modificaciones, de los controles topográficos, pruebas de calidad realizadas, así como de la correspondencia cursada entre el Ejecutor de Obra o Contratista y Entidad Contratante y en general toda información generada con la marcha de la obra.
- 8) Informar mensualmente a la Entidad Contratante de todas las actividades realizadas en materia de control administrativo.

#### 9.1.3. CONTROL DE CALIDAD DE OBRA

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista, ejecute las partidas de trabajo de la obra sujetas a supervisión de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.

- 1) Revisar los planos aprobados y proponer con anticipación al Ejecutor de Obra o Contratista, las modificaciones de diseño que considere pertinente para optimizar el funcionamiento de las obras.
- 2) Revisar las especificaciones técnicas aprobadas y proponer con anticipación al Ejecutor de Obra o Contratista las modificaciones que considere pertinente para mejorar la calidad y seguridad de las obras.
- 3) Determinar los ajustes complementarios necesarios en los planos aprobados para asegurar que el alineamiento y niveles de las obras correspondan a las reales condiciones del terreno al momento de la ejecución e instruir al Contratista Ejecutor para la implementación de dichos ajustes.
- 4) Determinar los ajustes y complementaciones necesarias en las especificaciones técnicas aprobadas para asegurar que los materiales, equipos y procedimientos constructivos empleados en las partidas de trabajo se adecuen a las reales condiciones del terreno al momento de la ejecución, debiendo instruir al Ejecutor de Obra o Contratista para la implementación de dicho ajuste.
- 5) Revisar y verificar en campo los aspectos críticos de diseño del proyecto, realizar las acciones necesarias y participar en la entrega del terreno, así como cursar la documentación necesaria al Ejecutor de Obra o Contratista Ejecutor para el inicio de obras.
- 6) Constatar el replanteo de la obra y efectuar los controles topográficos necesarios para asegurar que el alineamiento y niveles de la obra correspondan a los planos aprobados e instruir al Ejecutor de Obra o Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieran ser detectadas.
- 7) Verificar el instrumental topográfico que el Ejecutor de Obra o Contratista emplea en obra y emitir las instrucciones que sean necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho instrumental.
- 8) Verificar la calidad de los materiales, agua, elementos prefabricados y acabados, evaluar las condiciones de cimentación de las estructuras, comprobar los diseños de mezcla, y en general realizar todas las comprobaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas por el Contratante y normas técnicas aplicables con los ajustes y complementaciones definidas por el Ejecutor de Obra o Contratista e instruir sobre la correcciones de eventuales de las eventuales desviaciones que pudieran ser detectadas.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



9) Efectuar el control, la fiscalización y supervisión de las obras verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas generales y específicas y en general con toda la documentación que conforma el expediente técnico.

10) Brindar asesoramiento técnico cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de esta. Es obligación de la Supervisión solucionar los problemas de orden técnico que pudieran presentarse (diseños, especificaciones, planos, etc.)

11) Verificar que el Ejecutor de Obra o Contratista corrija dentro del periodo de responsabilidad, los defectos de ejecución encontrados y emitir el correspondiente certificado de corrección de defectos.

12) Verificar la ejecución de los análisis y las pruebas de calidad establecidos en las especificaciones técnicas aprobadas, norma técnica aplicables y otras pruebas que la Supervisión considere necesarias y aprobar los ensayos y resultados. Así mismo instruirá al Ejecutor de Obra o Contratista sobre la corrección de los eventuales defectos de construcción que pudieran ser detectados en la obra.

13) Verificar que el Ejecutor de Obra o Contratista mantenga adecuada y permanentemente actualizado el cuaderno de obra y velar por que este sea utilizado exclusivamente por personal autorizado. Anotar en el citado cuaderno la autorización para la ejecución de partidas, así como las observaciones y aprobaciones de los materiales, adquiridos por el Ejecutor de Obra o Contratista, los requerimientos de ensayos de calidad de los materiales, las consultas y absoluciones que se produzcan en las obras y todas las demás ocurrencias relacionadas con la ejecución de la obra.

14) Solicitar al Ejecutor de Obra o Contratista el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad, incorrecciones, desordenes o cualquier otra falta que tengan relacionado directamente con la buena ejecución de la obra.

15) Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales y elementos a utilizar en la construcción, especialmente el cemento y ordenar el retiro de material que hubiera sido rechazado por la mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas.

16) Controlar que el Ejecutor de Obra o Contratista cumpla con las normas de seguridad e higiene industrial durante la construcción en el ámbito de la obra.

17) Pronunciarse sobre la idoneidad del profesional que el Ejecutor de Obra o Contratista Ejecutor nombre como Residente de Obra sugiriendo a la Entidad una evaluación exhaustiva en caso de creerlo necesario.

18) Emitir el pronunciamiento de terminación de la obra cuando considere que las obras están terminadas.

19) El supervisor estará encargada de vela directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato, siendo responsable por las omisiones, errores, deficiencias y/o trasgresiones legales y técnicas como producto de una mala interpretación de los documentos que conforme el expediente técnico así como de la ejecución de inadecuados procedimientos administrativos, siendo de su cargo los mayores costos que se pudiera generar si se diera un perjuicio económico para el Ejecutor de Obra o Contratista Ejecutor o terceros, en el periodo de ejecución de la obra, incluido en casos que se originen presupuestos adicionales en la ejecución de la obra por razones antes indicadas.

20) Verificar que el Ejecutor de Obra o Contratista entregue los planos finales actualizados y los manuales de operación y mantenimiento especificados en el contrato de ejecución de obra, así como las garantías de los equipos instalados por el Ejecutor de Obra o Contratista.

21) Informar mensualmente a la Entidad de todas las actividades realizadas en materia de control de la calidad de obra.



#### 9.1.4. CONTROL DE PLAZOS DE EJECUCION

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute la obra sujeta a Supervisión dentro de los plazos fijados en el Cronograma de Ejecución de Obra aprobado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

- 1) Establecer un sistema de seguimiento del proceso de ejecución de obras y el comportamiento de los factores que lo influyen, que permita conocer anticipadamente la existencia de eventuales factores de retrasos y disponer las medidas que deberá de adoptar el Ejecutor de Obra o Contratista para eliminar dichos factores o mitigar sus efectos.
- 2) Evaluar y aprobar el programa de ejecución de obra formulado por el Ejecutor de Obra o Contratista, verificando que contengan los métodos generales de trabajo los procedimientos constructivos, las secuencias y el calendario de ejecución de todas las actividades relativas a la obra.
- 3) Exigir al Ejecutor de Obra o Contratista la presentación y cumplimiento del programa de ejecución de obra adecuados a la fecha de inicio de la misma como requisito para el trámite de la primera valorización de obra. Así mismo asegurar el estricto cumplimiento del contrato de obra en especial el calendario de avance de obra y del calendario valorizado a fin de evitar desfases en la ejecución de los trabajos, salvo causales de fuerza mayor que deberá de informar el Ejecutor de Obra o Contratista.
- 4) Evaluar y aprobar las propuestas de actualización del programa de ejecución de obra que formule el Ejecutor de Obra o Contratista y las correspondientes prórrogas en la fecha de terminación de la obra que resulten necesarios para incluir los efectos de las variaciones de obra aprobados y los eventos compensables reconocidos.
- 5) Solicitar al Ejecutor de Obra o Contratista cuando la Entidad así lo requiera propuestas para conseguir la aceleración del programa de ejecución de obra, evaluar dichas propuestas y someterlas a consideración de la Entidad para su aprobación.
- 6) Dar cuenta a la Entidad de la solicitud del Ejecutor de Obra o Contratista para la recepción de la obra dentro de los cinco (05) días de su presentación, informar sobre las observaciones pendientes de cumplimiento que tuviera al respecto.
- 7) Actuar como miembro del comité de recepción, durante la recepción de la obra.
- 8) Revisar y dar conformidad a la memoria valorizada y a los planos de replanteo de las obras ejecutadas, presentadas por el Ejecutor de Obra o Contratista.
- 9) Celebrar por lo menos una vez cada quince días reuniones de coordinación administrativa con el Ejecutor de Obra o Contratista con el objeto de revisar con el programa de ejecución de obra y resolver los asuntos pendientes, llevar un registro de tales reuniones y suministrar copias del mismo Ejecutor de Obra o Contratista y Entidad.
- 10) Informar mensualmente a la Entidad todas las actividades realizadas en materia de control de plazos de ejecución de obra.

#### 9.1.5. CONTROL DE COSTOS DE EJECUCION DE OBRA

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

- 1) Verificar que las garantías bancarias por los anticipos en efectivo y para adquisición de materiales presentados por el Ejecutor de Obra o Contratista se ajusten a las disposiciones del contrato de ejecución de obra y solicitar al contratista el pago del correspondiente anticipo de ser el caso.
- 2) Controlar permanentemente que el Ejecutor de Obra o Contratista utilice los anticipos para pagar equipos, materiales y gastos de movilización que se requieran específicamente para la ejecución del contrato de ejecución de obra, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianza de ser el caso.
- 3) Verificar que el adelanto otorgado al Ejecutor de Obra o Contratista sea amortizado en las valorizaciones correspondientes y dentro del plazo vigente de ejecución de obra de ser el caso.
- 4) Las valorizaciones mensuales por avance del Ejecutor de Obra o Contratista serán presentadas por el Supervisor a la Entidad dentro de los cinco (05) días







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

del periodo siguiente al que corresponde la valorización a partir del primer día hábil. Las valorizaciones son mensuales y se elaborara juntamente con el Ejecutor de Obra o Contratista con base a los metrados realmente ejecutados hasta el último día hábil de cada mes y los precios unitarios contratados, acompañando la justificación en hojas de metrados y gráficos explicativos cuyos diseños y características serán definidos por la supervisión. Cualquier desfase en la fecha de presentación de la valorización, respecto a lo establecido anteriormente conllevara a la aplicación de la multa correspondiente.

5) Evaluar conforme a las disposiciones del contrato de ejecución de obra las liquidaciones mensuales del valor de los trabajos de construcción ejecutados y de los eventos compensables y determinar el monto que deberá de pagarse al Ejecutor de Obra o Contratista por el concepto.

6) Ajustar cada vez que sea necesario conforme a las disposiciones del contrato de ejecución de obra los precios unitarios de los rubros de trabajo especificados en el programa de actividades.

7) Evaluar el costo de las valorizaciones de obras necesarias cotizadas por el Ejecutor de Obra o Contratista Ejecutor y determinar los precios unitarios y las cantidades de obra correspondientes de acuerdo con las disposiciones del contrato de ejecución de obra.

8) Evaluar las solicitudes de reconocimiento de eventos compensables presentados por el contratista y determinar el monto en que deberá de incrementarse el precio del contrato de ejecución de obra por concepto de los eventos compensables reconocidos conforme a las disposiciones del referido contrato, con estricto apego a la normativa de contrataciones vigente.

9) Ajustar, conforme a las disposiciones de este el precio del contrato de ejecución de obra cuando los impuestos, derechos y otros gravámenes cambien durante el periodo de ejecución de la obra.

10) Determinar el monto de las penalidades que deberá aplicarse al Ejecutor de Obra o Contratista en casos que este incurra en demoras de las fechas de determinación previstas de la ejecución de la obra.

11) Evaluar al proyecto de liquidación final presentado por el Ejecutor de Obra o Contratista y determinar el monto que deberá pagarse de acuerdo con las disposiciones del contrato de ejecución de obra.

12) Informar mensualmente a la Entidad de todas las actividades realizadas en metas de control de costos de ejecución de obra.

13) Cualquier perjuicio económico causado por las omisiones y/o deficiencias en todo tramite de pago para la ejecución de la obra, imputables a la supervisión será de su cargo. Así mismo será de cargo del Supervisor los mayores costos derivados del incumplimiento de los pazos estipulados en el presente contrato y demás disposiciones legales vigentes.

#### 9.1.6. CONTROL AMBIENTAL DE LA OBRA

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista implemente las actividades detalladas en los programas contemplados en el Plan de Manejo Ambiental; empleando las partidas consideradas para el caso en el Expediente Técnico. Así mismo el de velar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional durante la Construcción.

1) Revisar el cronograma de Trabajo que realizará la Contratista para la implementación del Plan de Manejo Ambiental y verificar su cumplimiento.

2) Participar en los monitores que realizará la Contratista a los componentes ambientales según los puntos de monitoreo establecidos en el Plan de Manejo Ambiental.

3) Supervisar la implementación de las actividades del PROGRAMA DE MITIGACIÓN AMBIENTAL, descritas en el Plan de Manejo Ambiental, que se lista a continuación:

- Plan de Participación Ciudadana - Gestión Social y difusión.
- Programa de Manejo de Residuos Sólidos.
- Programa de Mitigación Ambiental.
- Programa de Monitoreo Ambiental.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

- Programa de Contingencias.
- Programa de Talleres Informativos a los beneficiarios (este programa se desarrollará juntamente con el plan de Participación Ciudadana).
- Etapa de Cierre y Abandono.

4) Supervisar la implementación de las actividades del PROGRAMA DE MITIGACIÓN AMBIENTAL, descritas en el Plan de Manejo Ambiental.

## 9.2. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su propuesta.

### A. ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCION DE LA OBRA

- Movilización e Instalación del Supervisor de Obra
- Revisión del Expediente Técnico
- Conocimiento del Expediente Técnico
- Revisión de la Ingeniería Básica
- Revisión de la Ingeniería de Detalle.
- Permisos y Documentos de Sostenibilidad del Proyecto
- Informe de Revisión de Expediente Técnico
- Revisión de la Oferta Técnico-Económica del Contratista
- Precios Unitarios Ofertados o de Obra
- Cronograma de Obra
- Cronograma de Adquisición de Materiales
- Cronograma de Uso de Equipos
- Verificación de rendimientos
- Compatibilización de Expediente Técnico con la Absolución de Consultas.
- Cumplimiento de Seguros de Obra.
- Revisión del Programa de Obra.
- Revisión del Plan de Seguridad de Obra
- Documentación del Ingeniero Residente, así como del plantel de profesionales destacados en Obra.
- Informe de Revisión de la Propuesta Técnico-Económica del Contratista
- Apertura del Cuaderno de Obra
- Asesoramiento en la Entrega del Terreno
- Delimitación del Área de Trabajo y Ubicación de Puntos de Control Topográfico
- Suscripción del Acta de Entrega de Terreno

### B. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS

#### B.1. CONTROL TECNICO DE LA OBRA

- Plan de Trabajo
- Evaluación de los Procesos Constructivos
- Revisión de las Instalaciones, Equipos, Materiales y Personal
- Revisión y Aprobación de Diseños de Ejecución
- Supervisión de Partidas del Expediente Técnico
- Recomendaciones sobre Cambios y Modificaciones al Expediente Técnico
- Control de Uso de Equipos
- Control de Adelantos Directo y Materiales
- Formulación de Adicionales y Deductivos de Obra
- Análisis de Precios Unitarios Para Partidas Nuevas y Negociación con el Contratista
- Control de Cronograma Valorizado y Real.
- Comprobación de Pago de Sueldos y Beneficios Sociales
- Control de Cartas fianzas.
- Control de Pago de Valorizaciones.
- Control de materiales de construcción.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

#### B.2 CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA

- Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico
- Cumplimiento de las Normas y Manuales Técnicos que correspondan
- Realización de Pruebas de Control de Calidad en Materiales y Equipos
- Realización de Ensayos de Laboratorio

#### B.3 CONTROL DE AVANCE DE LA OBRA

- Control de Programación de Obras
- Presentación de Informes y Valorizaciones Mensuales y otros que requiera la Entidad
- Asesoramiento por controversias con el Contratista y terceros por daños

#### B.4 CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

- Demarcación y Aislamiento de Área de Trabajo
- Rutas Alternas
- Control de Ruidos
- Información y Comunicación Social
- Eliminación de Material Excedente
- Uso de Canteras
- Almacenamiento de Materiales
- Control de Agentes Contaminantes
- Política de Campamento de la Obra
- Limpieza de la Obra

#### B.5 CONTROL DE SEGURIDAD

- Control de Accidentes de Obra
- Charlas de Seguridad al Personal de Obra (personal profesional, técnico, administrativo, obreros y otros)
- Control de Cumplimiento de la Seguridad en Obra
- Verificación de Facilidades de Emergencias Médicas
- Informe de Accidentes
- Procedimientos de Emergencia

#### B.6 OTRAS ACTIVIDADES

- Constatar el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- Programar y coordinar reuniones periódicas con el residente de obra.
- Asistir y participar en las reuniones que organice la Entidad, relacionados con la ejecución de la obra.
- Efectuar, Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado.
- Ejecutar pruebas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
- Sostener con los funcionarios de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Entidad una permanente comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del contrato.
- Valorizar mensualmente las obras, ejecutadas según presupuesto del proyecto, sustentándolos con la documentación técnico-administrativa que lo respalde (sustento de metrados, planos, resumen de ensayos, etc.)
- Remisión de los informes especiales para la Entidad, cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.
- Mantenimiento del archivo general del proyecto objeto del contrato. Copia de este archivo será entregado a la Entidad con la liquidación de la obra.
- Vigilancia de que las obras se mantengan bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos.





UN BELLO DISTRITO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

**C. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCION DE LA OBRA**

**C.1 FECHA DE RECEPCION DE OBRA**

- Comunicación de la recepción de obra a la Entidad, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Presentar el informe de situación de la obra.
- Solicitar la conformación de comité de recepción.

**C.2 PREVIO A LA RECEPCIÓN DE OBRA**

- Revisión de los planos de post construcción de la obra.
- Revisión de los metrados de obra.
- Revisión de la memoria descriptiva de la obra.

**C.3 DURANTE LA RECEPCION DE OBRA**

- Suscripción del acta con observaciones, si fuera el caso.
- Supervisión del levantamiento de observaciones, si fuera el caso.
- Comunicación de levantamiento de observaciones a la Entidad.
- Recepción final de obra.

**C.4 LIQUIDACION DE OBRA**

- Conformidad de los planos de post construcción de la obra.
- Conformidad de los metrados de obra.
- Conformidad de la memoria descriptiva de la obra.
- Recisión, conformidad y/o formulación de la liquidación de obra presentada por el contratista o elaboración de la liquidación de obra, si fuera el caso

**C.5 PRESENTAR EL INFORME FINAL DE LA OBRA**

**C.6 PRESENTAR LA LIQUIDACION DEL CONTRATO DE SUPERVISION DE OBRA**

**C.7 OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS**

- La recepción de obra y la liquidación de contrato se ejecutarán dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Antes de la recepción de la obra, el consultor, deberá entregar el informe de situación de la obra ejecutada, dentro de los (05) días calendario posteriores a la anotación en cuaderno de obra que efectuó el Ejecutor de Obra indicando que ha terminado la Obra y solicita la recepción de aquella, en el que incluirá el resultado estadístico de control de calidad de obra ejecutada.
- Asesoramiento y participación en la recepción de obra previa y final de la obra. El Supervisor será en todo momento el Asesor de la Comisión de Recepción, durante la recepción previa y final de la obra.
- La memoria descriptiva valorizada, metrados finales y planos post construcción presentados por el Residente de Obra, deben estar firmados en cada una de las hojas y planos tanto por el jefe de Supervisión y el Contratista.
- El informe final incluirá la descripción de todo el proceso de ejecución de obra, incluyendo modificaciones y adicionales, metrados finales, ampliaciones de plazo, etc., realizará la evaluación de calidad de obra. El informe final incluirá recomendaciones para su mantenimiento y conservación, el cual deberá ser entregado dentro de los 30 días siguientes a la Recepción Final.
- El Supervisor presentará la liquidación de su contrato dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la aprobación por parte de LA Entidad, de la liquidación de la obra supervisada.

**9.3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR**

- ✓ El Supervisor de Obra será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten con óptima calidad.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

- ✓ El Supervisor de Obra será responsable de la revisión y verificación del expediente técnico de obra, efectuando las recomendaciones del caso mediante un Informe Diagnóstico que presentará en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha de suscripción de su contrato.
- ✓ El Supervisor de Obra será responsable de la entrega de valorizaciones, adicionales, deductivos, informes mensuales y otros, liquidaciones de obra y de su contrato, en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales.
- ✓ Es responsabilidad del Supervisor de Obra controlar el cumplimiento de los programas de avance de obra y exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral. Asimismo, deberá vigilar que la señalización de tránsito cumpla con lo requerido por la Entidad y los organismos competentes.
- ✓ Ejercer un control permanente de ser necesario sobre la vigencia de las cartas fianzas del contratista, comunicando a la Entidad los vencimientos con un mes de anticipación.
- ✓ Es responsabilidad del Supervisor de Obra remitir a la Entidad en el plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previa revisión, evaluación y con la opinión correspondiente, los presupuestos adicionales de obra presentados por el contratista.
- ✓ En caso de que la Entidad se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos serán de cargo de Supervisor de Obra, descontándose de sus pagos. El Supervisor de Obra no tendrá derecho a retribución de sus servicios que tengan por origen de lo señalado en este numeral.
- ✓ El Supervisor de Obra mantendrá un control permanente sobre los adelantos por material otorgados al contratista, si corresponde; debiendo reflejarse tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- ✓ El Supervisor de Obra, dentro de los avances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el período de siete (07) años, a partir de la finalización de sus servicios.
- ✓ El Supervisor de Obra no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa a la Entidad.
- ✓ El Supervisor de Obra, será responsable de valorizar obra adicional en la planilla respectiva, no en la planilla de Obra Contratada.
- ✓ El Supervisor de Obra será responsable del control de calidad de las obras, realizando las pruebas de control requeridas.
- ✓ En caso de consorcio, las empresas integrantes son solidariamente responsables frente a la Entidad.
- ✓ EL SUPERVISOR no podrá transferir parcial o totalmente los servicios objeto de este contrato.
- ✓ Las sanciones por incumplimiento que se aplican al Supervisor de Obra comprenden no solamente a las establecidas en estos términos de referencia y en el contrato, sino además a las que conforme a Ley les corresponden, para los cuales la Entidad iniciará acciones judiciales pertinentes de ser el caso.
- ✓ El Supervisor de Obra será responsable del control de calidad de las obras, realizando las pruebas de control requeridas, debiendo para ello contar con un laboratorio de suelos y concretos.
- ✓ El registro de la información en el Cuaderno de Obra Digital debe ser efectuado únicamente por el Supervisor de Obra y por el Residente de Obra tal como lo establece la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD.



#### 9.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

- ✓ La Supervisión de obra para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente, los términos de referencia, los manuales técnicos y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

directivas correspondientes, las normas técnicas de control de la Contraloría General de la República, la propuesta técnica y económica, documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.

✓ Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo con lo indicado en las especificaciones técnicas del expediente técnico y cuando no estuviese especificado, se efectuará el cumplimiento de las normas peruanas vigentes y complementariamente a los siguientes dispositivos

- RNE - Reglamento Nacional de Edificaciones.
- INTINTEC Instituto de Investigación, Tecnología, Industria y Normas Técnicas.
- ASI - American Concrete Institute.
- A.I.S.C - American Institute of Steel Construction.
- USBR U.S. Bureau of Reclamation
- ASTM American Society for Testing Materials.
- AASHTO American Association of State Highway and Transport Officials

✓ El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades, relacionadas con la ejecución del Proyecto.

✓ El supervisor, con pleno conocimiento del expediente técnico, programación y calendario propondrá pruebas y ensayos complementarios a los indicados en las Especificaciones que juzgue necesarios, sin que ello impida la adopción de nuevas pruebas, según el desarrollo de la construcción.

✓ Informe Técnico, la Supervisión de Obra es la obligada a realizar los controles antes mencionados y descritos. Deberá elaborar un informe técnico que señale la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. El Informe incluirá además el análisis y/o resultados estadísticos que los ensayos rellenos y/o terraplenes, estructuras, obras de arte realizados durante la ejecución de la obra, etc., comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.

✓ El informe técnico será presentado a la Entidad y se incluirá en el informe de situación de la obra, que presenta el Supervisor anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción de la Obra.

✓ El Supervisor debe controlar permanentemente la calidad de rellenos y los concretos ejecutados con el Contratista, así como la calidad de los equipos hidráulicos y electromecánicos y su instalación, aceros estructurales, etc.; en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos.

✓ En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos a cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos. Sin embargo, el supervisor no se eximirá de la responsabilidad de estos resultados, por lo que se hará acreedor de la sanción y aplicación de penalidad indicada en el contrato, en consideración a que entre el Supervisor y el Contratista debe haber una conjunción de esfuerzos eficientes orientados a que las obras sean ejecutadas de acuerdo con los diseños y especificaciones aprobadas en el Expediente Técnico, velando por la calidad de la obra.

#### 9.5. INFORMES DE LA SUPERVISION

LA SUPERVISIÓN deberá presentar Informes mensuales (adjuntando cada uno de los informes del personal propuesto) y cuando lo requiera LA ENTIDAD, debidamente sustentados, de acuerdo con lo establecido y como resultado de la prestación del servicio.

Los informes deberán contener entre otros la siguiente información: Datos Generales de la obra, periodo al que corresponde, valor referencial, montos presupuestales, datos del ejecutor y la supervisión, control de avance real y programado, estado de cartas fianzas, principales trabajos ejecutados, actividades en ejecución y no iniciadas según cronograma, adquisición y uso de







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pucallpa

materiales según adelanto, relación de personal y equipos del ejecutor, copias del cuaderno de obra, pruebas de campo, certificados de materiales adquiridos, principales eventos, problemas presentados, medidas tomadas o recomendadas, registro fotográfico de las principales actividades, etc.

En el curso de los servicios, el Consultor deberá preparar y presentar los siguientes informes:

#### 9.5.1. INFORME INICIAL (INFORME DE COMPATIBILIDAD) Y PLAN DE TRABAJO

Dentro de los quince (15) días de haberse realizado la entrega de terreno al contratista y/o suscripción de contrato de supervisión, el que suceda al final, la supervisión revisará cuidadosamente la documentación entregada, límites y linderos, topografía, acceso y factibilidad de servicios básicos y emitirá un informe indicando de existir, situaciones imprevistas, errores u omisiones al expediente técnico y todas aquellas situaciones que puedan significar un riesgo o amenaza a la ejecución de la obra conforme al proyecto. Dicho informe deberá estar suscrito por el Representante Legal, el Jefe de Supervisión.

Se deberá presentar un plan de trabajo en Diagrama Gantt, donde se desarrolle el cronograma del uso de recursos físicos y técnicos, control de pruebas de campo, laboratorio y otros, debidamente actualizados a la fecha de inicio contractual y que guarden estricta relación con el cronograma de ejecución de obra aprobado. Este documento deberá ser presentado a los quince (15) días de iniciado la vigencia del contrato suscrito con la Entidad.

#### 9.5.2. VALORIZACIONES MENSUALES

Las valorizaciones mensuales por avances con los metrados realmente ejecutados presentados por el Residente serán entregados a la ENTIDAD conjuntamente con sus respectivos cálculos de reintegro por ampliación de las fórmulas polinómicas, amortizaciones, las deducciones deben estar debidamente sustentadas, incluyendo la planilla de metrados realmente ejecutados. Las Valorizaciones mensuales deberán ser entregadas dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente, contabilizadas a partir del primer día hábil, ingresadas por Mesa de Partes.

Las valorizaciones del Supervisor deberán ser montos mensuales concordantes con el plazo de supervisión.

INDICE PARA EL INFORME DE VALORIZACIÓN DE OBRA – SUPERVISION  
CARTA DE PRESENTACION DE INFORME DE VALORIZACION PRESENTADO A LA ENTIDAD (EMPRESA SUPERVISORA O CONSULTOR DE OBRA) - INFORME DEL SUPERVISOR

I.- CARATULA DE PRESENTACION (NOMBRE DE LA ENTIDAD Y ESCUDO, NOMBRE DE LA OBRA, CUI O SNIP, N° DE VALORIZACION, PERIODO, A QUIEN CORRESPONDE LA VALORIZACION (SUPERVISION O CONTRATISTA), NOMBRE DEL RESIDENTE, NOMBRE DEL SUPERVISOR, MONTO VALORIZADO, PRESUPUESTO CONTRACTUAL, NUMERO DE TOMO, AÑO)

II.- INDICE (NUMERADO DE ACUERDO AL FOLIO QUE CORRESPONDA)

III.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

03.01 CUADRO RESUMEN DE PAGO A LA SUPERVISIÓN.

03.02 FACTURA O RECIBO POR HONORARIOS.

03.03 CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES

03.04 COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL

03.05 CORREO ELECTRÓNICO, NUMERO DE CELULAR (CON ACCESO A WHATSAPP, DE USO CONSTANTE Y PERMANENTE EN CASO CAMBIEN ESTOS DATOS DEL ANEXO N°1 DE SU PROPUESTA, DEBE COMUNICAR POR ESCRITO A LA ENTIDAD)

03.06 COPIA DE CONTRATO DEL SUPERVISOR CON LA ENTIDAD

03.07 COPIA DE CONTRATO DE CONSORCIO, en caso de corresponder

03.08 COPIA DE RNP - REGISTRO DE CONSULTOR DE OBRA DE LA SUPERVISIÓN.

03.09 COPIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

03.10 COPIA DE CAPACIDAD DE LIBRE CONTRATACIÓN.

03.11 COPIA DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O JEFE DE SUPERVISIÓN.

03.12 CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE DEL SUPERVISOR Y ESPECIALISTA





UN BELLO DISTRITO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

- 03.13 VIGENCIA DE PODER (ORIGINAL O LEGALIZADO) CUANDO CORRESPONDA, FICHA RUC Y COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- 03.14 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO O DECLARACION JURADA DE RETENCION DEL 10% COMO GARANTIA Y/O CARTA FIANZA.
- 03.15 CONTROL DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO.

**IV.- DOCUMENTACION TECNICA**

- 04.01 CARGO DE CONFORMIDAD DE APROBACION DE VALORIZACION MENSUAL
- 04.02 FICHA DE IDENTIFICACION TECNICA DE LA OBRA.
- 04.03 INFORME DE VALORIZACION DEL SUPERVISOR
- 04.04 INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE LOS ESPECIALISTAS DEL CONTRATISTA DE ACUERDO CON SU % DE PARTICIPACION
- 04.05 MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.
- 04.06 RESUMEN DE VALORIZACIONES TRAMITADAS DE SUPERVISIÓN.
- 04.07 RESUMEN DE VALORIZACIÓN MENSUAL
- 04.08 VALORIZACIÓN MENSUAL DE OBRA
- 04.09 METRADOS EJECUTADOS AL MES
- 04.10 CONTROL DE AVANCE DE OBRA (CURVA S)
- 04.11 ACTUALIZACION DE PRECIOS POR REAJUSTE.
- 04.11.01 CUADRO RESUMEN DE REAJUSTES.
- 04.11.02 COPIA DE LA FORMULA POLINOMICA (SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO
- 04.11.03 INDICES UNIFICADOS DEL DIARIO PERUANO
- 04.11.04 CÁLCULO DEL COEFICIENTE DE REAJUSTE "K".
- 04.11.05 COPIA DE LOS INDICES UNIFICADOS (CORRESPONDIENTES AL MES DE REAJUSTE Y MES BASE)
- 04.12 CALENDARIOS DE AVANCE DE OBRA.
- 04.12.01 COPIA DEL CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO (ADJUNTAR LA INFORME DEL AREA USUARIA QUE APRUEBA EL CRONOGRAMA)
- 04.12.02 CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO VS EJECUTADO.
- 04.12.03 CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACELERADO (CASO DE DEMORA INJUSTIFICADA) (ADJUNTAR LA INFORME DEL AREA USUARIA QUE APRUEBA EL CRONOGRAMA)
- 04.12.04 CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO (CASO DE AMPLIACION DE PLAZO) (ADJUNTAR LA INFORME DEL AREA USUARIA QUE APRUEBA EL CRONOGRAMA)
- 04.13 CALCULO DE AMORTIZACIONES Y RETENCIONES
- 04.14 COPIA DE CUADERNO DE OBRA.
- 04.15 PANEL FOTOGRÁFICO DE LAS ACTIVIDADES DEL MES CON PRESENCIA DEL JEFE DE SUPERVISIÓN.
- 04.16 COPIA DE CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD (MATERIALES)
- 04.17 COPIA DE LOS RESULTADOS DE LOS ENSAYOS Y/O PRUEBAS DE CALIDAD. (DISEÑO DE MEZCLA, MECANICA DE SUELOS, ENSAYOS DE RESISTENCIA A LA COMPRESION DE CONCRETO, PROTOCOLOS DE CALIDAD, HIDRAULICOS, ELECTRICAS Y DEMAS ENSAYOS QUE CORRESPONDAN)
- 04.18 INFORME DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA CON FOTOGRAFÍAS (elaborado y firma por el especialista correspondiente)
- 04.19 INFORME DE MITIGACIÓN E IMPACTO AMBIENTAL (elaborado y firmado por el especialista correspondiente).
- 04.20 INFORME DE PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO (DE CORRESPONDER)
- 04.21 INFORME DE LOS DEMÁS ESPECIALISTA

**V.- DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA**

- 05.01 COPIA DE DESIGNACION DEL SUPERVISOR DE OBRA
- 05.02 COPIA DEL COMPROMISO DE SUPERVISION DE OBRA
- 05.03 COPIA DE DNI DEL SUPERVISOR DE OBRA
- 05.04 COPIA DE CONTRATO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE OBRA
- 05.05 COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILITADA VIGENTE DEL SUPERVISOR DE OBRA Y ESPECIALISTAS
- 05.06 CONSTANCIA DE PERMANENCIA EMITIDA POR LA AUTORIDAD LOCAL (ORIGINAL)
- 05.07 COPIA DE RESOLUCION DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- 05.08 COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
- 05.09 COPIA DEL ACTA DE INICIO DE OBRA







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

- 05.10 COPIA DE ACTA DE CULMINACIÓN DE OBRA
- 05.11 ACTA DE SUSPENSION O PARALIZACION.
- 05.12 ACTA DE REINICIO DE OBRA
- 05.13 COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE AMPLIACIONES DE PLAZO Y/O ADICIONALES DE OBRA.
- 05.14 COPIA DE DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL MES Y/O PRESENTADA A LA ENTIDAD
- 05.15 FORMATO DIGITAL "CD" (TODOS LOS DOCUMENTOS EN FORMATO EDITABLE)

**NOTA:**

- \*Todo calculo debe estar redondeado a dos decimales.
- \*Para toda presentación de Copias deberán estar legibles y visibles a la lectura e identificación de los datos del documento
- \*Los antecedentes debe de contener los documentos que generan hasta la fecha de evaluación del supervisor, residente y contratista, en orden cronológico.
- \*Presentar dos originales c/u con su respectivo CD, o un original y una copia a colores (sin distorsiones) con su respectivo CD
- \*Cada juego debe de contar con lomos donde debe figurar (Nombre de la entidad y escudo, nombre de la obra, CUI o SNIP, N° de valorización, periodo, Numero de tomo y año)
- \*La liquidación se debe presentar en archivadores (Max 500 hojas por archivador), no se recibirá en fólderes manila.
- \*Utilizar separadores de color para cada ITEM.

#### 9.5.3. INFORMES MENSUALES

De las actividades de supervisión, técnicas, y aspectos económicos y administrativos de la obra, en forma independiente, los que se presentarán dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente y su contenido será el siguiente:

Los informes mensuales de supervisión tienen por finalidad:

a) Mantener Informado a la Entidad de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del Contrato de Servicios de Supervisión.

b) Sustentar el pago de las liquidaciones mensuales de los Servicios de Supervisión de la obra. Estos informes se presentan en dos (02) ejemplares acompañados de una versión en digital (cd), y deberán tener el siguiente contenido:

1. 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.

2. Recursos aportados por LA SUPERVISIÓN.

2.1. Personal clave, asistente, chofer.

2.2. Equipos (clase, cantidad, características).

2.3. Materiales (fungible y otros).

3. Acciones realizadas y resultados obtenidos.

3.1. Antecedentes del Contrato de ejecución de la obra sujeta a supervisión: fecha de suscripción del contrato, modalidad de Contrato, plazo de ejecución de la obra, 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.

3.2. Acciones de control administrativo: relación, fechas de inicio y término de obra, sustituciones y participación del personal clave del Contratista; monto y fecha de pago de los adelantos, estado de las garantías bancarias por adelanto y cumplimiento, reclamos realizados, indemnizaciones pagadas y pendientes en relación con las pólizas de seguro del Contratista. Subcontratos efectuados por el Contratista, etc.

3.3. Acciones de control de la calidad de obra: 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. Récord de seguridad y accidentes de obra.

3.4. Acciones de control del plazo de ejecución de obra: plazo original de ejecución; ampliaciones de plazo denegadas o aprobadas por variaciones de obra, eventos compensables denegados o reconocidos y otros; plazo final de ejecución; retrasos





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**  
UN BELLO DISTRITO SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

y penalidades por retraso, avance físico de obra por especialidades (arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, equipamiento y obras exteriores), cuadros comparativos de avance físico de obra, gráficos comparativos de avance de obra valorizado mensual, avances realmente ejecutados versus lo programado, indicando las acciones que tendrá el Contratista que realizar para resolver el atraso (si fuera el caso).

3.5. Acciones de control del costo de ejecución de obra: precio original del Contrato de ejecución de obra; incrementos aprobados sobre el precio original por variaciones de obra, 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.

3.6. Análisis y opinión respecto a los resultados de las pruebas de laboratorio remitidas por el contratista además de los resultados obtenidos de sus propias pruebas, con las recomendaciones correspondientes.

3.7. Informes mensuales de cada uno de los especialistas integrantes de su equipo de trabajo, con sus análisis, evaluaciones, opiniones, conclusiones y recomendaciones.

3.8. Anexos: Controles y pruebas de calidad. Fotografías del avance de las diferentes etapas de obra (antes, durante y después de la ejecución de la obra). Copias de valorizaciones. Calendario de avance de obra valorizado vigente. Estado situacional de las Cartas Fianza, precisando su fecha de vencimiento. Vigencia de los Seguros. Copia de las comunicaciones enviadas por la supervisión e intercambiadas con el Contratista, copia de las comunicaciones recibidas por la supervisión. Copias del Cuaderno de Obra y del Cuaderno de Supervisión.

#### **9.5.4. INFORME FINAL**

El Informe Final de los Servicios de la Supervisión tiene la finalidad de dar una visión completa de los servicios de Supervisión realizados, así como del costo final de dichos Servicios; se presentará en dos (02) ejemplares acompañados de una versión digital, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la obra, y sin ser limitativo será elaborado según el esquema de contenido siguiente:

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 la obra sujetas a supervisión.
4. Acciones realizadas y resultados obtenidos.

4.1. Antecedentes del Contrato de ejecución de la obra sujeta a supervisión: fecha de suscripción del contrato, modalidad de contrato, plazo de ejecución de la obra, fecha de entrega de adelanto en efectivo, fecha de entrega del 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 obra, sustituciones y participación del personal clave del Contratista; monto y fecha de pago de los adelantos, estado de las garantías bancarias por adelanto y cumplimiento, reclamos realizados, indemnizaciones pagadas y pendientes en relación con las pólizas de seguro del Contratista, Subcontratos efectuados por el Contratista, etc.

4.3. Acciones de control de la calidad de obra; 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 prueba y ensayos de calidad realizadas.

4.4. Certificados de calidad de los materiales y Ensayos, 03 juegos de Planos Post Construcción que haya realizado (incluye archivos grabados en CD).

4.5. Acciones de control del plazo de ejecución de obra: plazo original de ejecución; ampliaciones de plazo denegadas o aprobadas por variaciones de obra, eventos







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pucallpa

compensables denegados o reconocidos y otros; plazo final de ejecución; retrasos y penalidades por retraso, avance físico de obra por especialidades, cuadros comparativos de avance físico de obra, gráficos comparativos de avance de obra 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 obra: precio original del Contrato de ejecución de obra; incrementos aprobados sobre el precio original por variaciones de obra, 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 "según 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 por la supervisión.

4.8. Anexos: Controles y pruebas de calidad, protocolos. Fotografías del avance de las diferentes etapas de la obra. Copia de las comunicaciones enviadas por la Supervisión, copia de las comunicaciones recibidas por la Supervisión. 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 procesos constructivo y secuencial de las partidas más significativas importantes de la obra y vistas panorámicas del desarrollo secuencial de la Obra, desde el inicio hasta su finalización.

#### 9.5.5. LIQUIDACION DE OBRA

✓ Luego de la terminación y la recepción y entrega de la obra operando, por parte del Contratista, El Consultor – supervisor revisará verificará el cumplimiento del contrato de la obra y remitirá con su aprobación al Contratante, el informe detallado de la Liquidación de la obra presentado por el Contratista, que contenga los aspectos técnicos y financieros según los procedimientos de la Entidad.

✓ LA SUPERVISIÓN, dentro de los cinco (5) días de la solicitud del Contratista de que consigna en el Cuaderno de Obra la fecha de culminación de la obra y solicita, la Recepción de la Obra, informará a LA ENTIDAD de este pedido, opinando en forma clara y precisa, previa verificación, RATIFICANDO O NO lo indicado por el residente de la Obra y en qué fecha se produjo la misma; y de ser el caso, en otro informe, informará a la ENTIDAD sobre las observaciones pendientes de subsanación.

✓ En caso de que el supervisor verifique la culminación de la obra Previo informe de LA SUPERVISIÓN, la ENTIDAD designará un Comité de Recepción dentro de los 07 días de recibida la comunicación por parte de LA SUPERVISIÓN.

✓ LA SUPERVISIÓN presentará un Informe Final de Obra, dentro de los treinta (30) días naturales después de la Recepción de la Obra, solicitando al contratista el file de resultados originales de las pruebas, características de los materiales, etc. Y los planos finales de obra (planos de replanteo) en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada.

✓ Integrará el Comité de Recepción de Obra y participará durante todo el proceso de Recepción de la Obra. Inclusive integrará la Comisión para la constatación física e inventario en caso se resuelva el Contrato de Ejecución de Obra.

✓ LA SUPERVISIÓN alcanzará los documentos necesarios para efectuar la Liquidación del Contrato de Obra, y que forma parte del presente documento, además de la Pre- Liquidación y la Memoria Descriptiva de la Obra, planos finales de obra.

#### 10. EL CONSULTOR – RECURSOS HUMANOS Y FISICOS REQUERIDOS

##### 10.1. HABILITACIÓN DEL CONSULTOR Y/O PROVEEDOR

a) Persona natural o jurídica con experiencia en la dirección, supervisión técnica administrativa y económica de obras públicas





UN BELLO DISTRITO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

- b) Con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en la especialidad de Consultoría en **Obras Urbanas, 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 elaborar el proyecto deberán estar inscritos en el indicado Capítulo del RNP.
- c) Con RUC activo y habido en el rubro, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días a la fecha de presentación de las ofertas.
- d) El postor no deberá tener sanción vigente aplicada por el OSCE no estar impedido temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Por consiguiente el postor no deberá estar incluido en el Registro de sancionados para contratar con el Estado.

## 10.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

### 10.2.1. FORMACION ACADEMICA DEL PERSONAL CLAVE

#### SUPERVISOR DE OBRA

Arquitecto o Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado

#### ESPECIALISTA DE CALIDAD

Arquitecto y/o Ingeniero Civil y/o Minas y/o de seguridad titulado, colegiado y habilitado

#### NOTA:

- ❖ La experiencia del personal clave se considerará desde la obtención de la colegiatura.
- ❖ El Supervisor de obra no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez.
- ❖ La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la obra, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.
- ❖ En caso de que el contratista no presente para el inicio de su participación efectiva, las habilidades de todos los profesionales, presentadas dentro de su oferta, se resolverá el contrato en forma automática.
- ❖ La permanencia en la obra del Supervisor de Obra es al 100% (cien por ciento) durante la ejecución de la obra. De los demás profesionales o especialistas, es según lo establecido en los gastos generales de supervisión, con la finalidad de garantizar un óptimo cumplimiento de la ejecución contractual del objeto de la convocatoria.
- ❖ La acreditación de la formación académica será: Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- ❖ Cuando los postores presenten dentro de su oferta como personal permanente a profesionales que se encuentran laborando como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, dicha oferta será descalificada, de acuerdo a lo indicado en el numeral 186.3 del artículo 186 del Reglamento del TUO de la Ley indica que: "El Supervisor de obra, cuando es personal natural, o el jefe de supervisión, en caso el supervisor sea persona jurídica, no puede prestar servicios en mas de una obra a la vez, salvo lo previsto en el numeral 186.4",







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**  
 SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
 Distrital de Pocolay

**10.2.2. EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL:**

PERSONAL CLAVE			
ITEM	CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA
01	<b>SUPERVISOR DE OBRA</b>	Arquitecto o Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia mínima de 36 meses computados desde la fecha de la colegiatura, en cargos desempeñados como: jefe de supervisión, y/o supervisor de obra, y/o residente de obra, y/o inspector de obra, iguales o similares al objeto de convocatoria.
02	<b>ESPECIALISTA DE CALIDAD</b>	Arquitecto y/o Ingeniero Civil y/o Minas y/o de seguridad titulado, colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia mínima de 24 meses computados desde la obtención de la colegiatura en cargos iguales o similares al objeto de convocatoria.

PERSONAL NO CLAVE			
ITEM	CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA
03	<b>ASISTENTE DEL SUPERVISOR</b>	Bachiller Arquitecto y/o Ingeniero Civil y/o Minas	Deberá acreditar una experiencia mínima de 12 meses computados desde el grado académico de Bachiller, en cargos desempeñados como asistente técnico del residente y/o inspector y/o supervisor de obra, iguales o similares al objeto de convocatoria.

Para todos los casos, en relación con experiencia del plantel profesional clave, se aceptarán denominaciones similares a los solicitados en relación a los cargos desempeñados, siempre y cuando guarden relación directa con la función a desempeñar.

Para la experiencia del plantel profesional clave, se considerará servicio de consultoría de obra similares a los siguientes: creación y/o mejoramiento y/o instalación y/o ampliación y/o construcción de: complejo deportivo y/o campo deportivo y/o infraestructura deportiva y/o servicios deportivos.

**ACREDITACIÓN**

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la capacidad técnica y profesional será verificada por el órgano encargado de las contrataciones para la suscripción del contrato, debiendo presentar los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia del personal deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de prestación (indicando el mes y año de inicio y culminación), el nombre de la entidad u organización que emite el documento, fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará él una vez el periodo traslapado.

Todo el Personal Profesional y/o técnico propuesto deberá presentar Carta de compromiso con firma y huella digital índice derecho en original, en la cual indique que se compromete y será parte del plantel técnico durante el plazo contemplado para la ejecución de la obra; de no presentarse lo solicitado se tomara como documentación incompleta. (Alguna





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

adulteración de la documentación se hará de conocimiento al OSCE para la sanción y/o inhabilitación correspondiente).

La Entidad se reserva el derecho de verificación y fiscalización de la documentación (Certificados, constancia, Contratos entre otros) presentada por los participantes y/o postores; de comprobarse documentación inexacta o fraguada se informará al Tribunal de Contrataciones del Estado en aplicación a los artículos 50° de la Ley de Contrataciones del Estado y 23° del Reglamento, para las sanciones correspondientes.

Se precisa que el participante debe de tener en cuenta que: "las constancias y/o certificados y documentos que acrediten la experiencia del personal deben de ser emitidos por aquel órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada donde dicho profesional adquirió la experiencia, pues solo así de demostraría fehacientemente la experiencia adquirida, conforme lo señala la opinión No-105-2015/DTN, Hecho que en la verificación posterior puede ser corroborada por la entidad. Se considerará aquella experiencia que no tenga antigüedad mayor a veintidós (22) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.

El postor debe de tener en cuenta que, al momento de presentar la documentación para la formalización contractual, el supervisor de obra no debe de tener otro trabajo como supervisor en otra obra al mismo momento.

#### **NOTA:**

La COLEGIATURA y HABILITACION de los profesionales se requiriera para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos profesionales de procedencia peruana como del Extranjero. Lo anterior no resulta impedimento para que la Entidad, antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.

#### **IMPORTANTE**

El supervisor de obra no debe de tener contrato vigente en otra obra simultáneamente:

➤ La Consultoría de obra deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los Términos de Referencia y en su Propuesta técnica.

➤ La Consultoría de obra proporcionará y dispondrá adecuadamente una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con todas las instalaciones y mobiliario necesarios, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.

➤ Los profesionales y técnicos que conformen el equipo del supervisor deberán acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentales de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en el proyecto.

➤ El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar a la firma del Contrato los certificados de habilidad otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú y/o Colegio de Arquitectos del Perú, de los profesionales presentados en su propuesta. Cuando se trate de profesionales extranjeros, el postor que haya obtenido la buena pro entregará a la Municipalidad Distrital de Pocolay, el cargo de la solicitud oficial de colegiación ante el Colegio de Ingenieros del Perú, el que será remplazado profesionalmente por el certificado otorgado por el CIP, cuando se inicien sus servicios.

➤ Todo el personal asignado al proyecto deberá ser con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad señalada en la Propuesta Técnica.

➤ El personal técnico – administrativo del Consultor que trabaje para el proyecto será específicamente indicado. Debiendo considerarse el eventual trabajo de domingos, días festivos y jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el Proyecto, sin que esto signifique costo adicional al pactado en el Contrato.

➤ Para la prestación de servicios de supervisión y control, la Consultoría de obra utilizará el personal calificado especificado en su propuesta técnica, no estando permitidos cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobados, para este efecto deberá proponer a la Entidad, con (05) días hábiles de anticipación, en cambio del personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. El nuevo personal profesional propuesto deberá reunir similar o mejor calificación que el profesional ofertado inicialmente. La Entidad se pronunciará en un plazo de ocho (08) días hábiles, caso contrario se considerará aceptada la solicitud,







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



### 10.2.3. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Con la finalidad de garantizar una oportuna logística y correcta ejecución de la consultoría de obra, los postores deberán acreditar la disponibilidad del equipo y/o maquinaria, las mismas que no deben ser menor a lo solicitado para ello se precede a detallar a continuación:

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD
01	Camioneta 4x4 doble cabina con una antigüedad de 5 años, la cual se contabilizara desde la fecha de la convocatoria	01
02	Computadora PC o Portátil (I9 O I7 novena generación o superior), con una antigüedad de 01 año, la cual se contabilizara desde la fecha de convocatoria.	01
03	Impresora Multifuncional con una antigüedad de 01 año, la cual se contabilizara desde la fecha de convocatoria.	01

**NOTA:** se aceptarán equipos con características superiores a los solicitados.

#### ACREDITACIÓN:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la capacidad técnica y profesional será verificada por el órgano encargado de las contrataciones para la suscripción del contrato, debiendo presentar: copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes (no cabe presentar declaración jurada). El equipo propuesto podrá ser propio o alquilado, bastando para su acreditación en caso de ser propio con factura o boletas y en caso de ser alquilado un compromiso de alquiler con documento que acredite la propiedad con los datos del equipo ofertado (año, serie, matrícula, leasing, capacidad, propietario o los que correspondan) o con un compromiso formal de arrendamiento del equipo donde se especifique los mismos datos antes solicitados (año, serie, matrícula, póliza, leasing, capacidad, propietario, o los que correspondan).

#### Consideraciones a tener en cuenta respecto al equipo mecánico:

Se aceptarán únicamente equipos de mayor e igual capacidad y potencia a la solicitada en la relación de equipo mínimo del expediente técnico. Se entiende que los rendimientos de los equipos considerados en los análisis de precios unitarios del expediente técnico responden a condiciones de antigüedad, operatividad y eficiencia de estos.

Los mayores recursos en equipos y otros bienes que el contratista movilice a la obra, serán de su entera responsabilidad, en tanto estos obedecen al análisis de riesgos de su Oferta, la entidad ha determinado tipos y cantidad de equipos que detalla en el expediente técnico, los cuales responden al plazo de ejecución estimado en el expediente técnico. En tal sentido, por ser una decisión de entera responsabilidad del contratista el movilizar mayores recursos en equipos, no corresponde reclamo alguno por equipo parado en el caso de ampliaciones de plazo aprobadas, denegadas y/o paralizaciones de obra por cualquier causa.

### 10.2.4. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

Se consideran servicios de consultoría de obra para supervisión de obra similares a los siguientes: creación y/o mejoramiento y/o instalación y/o ampliación y/o construcción de: complejo deportivo y/o campo deportivo y/o infraestructura deportiva y/o servicios deportivos.

#### **ACREDITACIÓN:**

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 vóucher 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.

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

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

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**. Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



#### **CONDICIONES DEL CONSORCIO**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

Para el caso de consorcios, el número máximo es de dos integrantes, el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado sea de 40%, siendo mayor del 50% la participación mínima en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, los integrantes del consorcio deberán acreditar experiencia en obras igual y/o similares al objeto de la convocatoria.

#### **11. LUGAR DEL SERVICIO DE CONSULTORIA**

Departamento :	Tacna
Región :	Tacna
Provincia :	Tacna
Distrito :	Pocolay





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

## 12. PLAZO DE EJECUCION DE CONSULTORIA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DÍAS CALENDARIO de la supervisión de la ejecución de la obra y treinta (30) días calendario para el proceso de recepción de la obra y entrega de documentos para la liquidación final del contrato de obra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación., contados a partir de la fecha en que se expida la orden de inicio por parte de Municipalidad.

El inicio de la prestación del servicio se dará siempre que la ejecución de la obra se encuentre con CONTRATO SUSCRITO y/o cumpliéndose los actos de inicio de obra; de no cumplirse la condición establecida anteriormente, el inicio de la prestación del servicio se postergará hasta su cumplimiento. En caso para el inicio de la obra se presentasen las causales de diferir el inicio de la obra consideradas por el Artículo 152 del RLCE, el inicio del servicio se postergará hasta que se programe el inicio de la obra.

La supervisión iniciará sus actividades al empezar la ejecución de la obra, y durante todo el tiempo que demande el proceso de recepción y presentación del Informe Final.

La supervisión deberá estar presente en todos los actos del proceso de ejecución de la obra en la suscripción del Acta de recepción definitiva y la presentación a la Entidad del Informe Final y/o presentación de pre liquidación de obra en caso de que el Contratista no presente su liquidación en el plazo de Ley.



## 13. VALOR REFERENCIAL DE CONSULTORIA DE OBRA

El valor referencial calculado es de: S/. 153,822.00 [CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL, OCHOCIENTOS VEINTE Y DOS CON 00/100 Soles]. incluido todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, seguridad en el trabajo, IGV y los costos laborales respectivos conforme a la Legislación Vigente, así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.

DESCRIPCION DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL
SUPERVISION DE OBRA	135	DÍAS CALENDARIO	S/. 123,057.60	S/. 123,057.60
LIQUIDACIÓN	30	DÍAS CALENDARIO	S/ 30,764.40	S/ 30,764.40
TOTAL				S/ 153,822.00

## 14. FORMA DE PAGO

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, deberá realizar todos los pagos a favor de EL CONSULTOR por concepto de los servicios objeto del Contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación, según lo indicado en el Art. 168° y 171° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

Supervisión Directa de Obra y Recepción: Los pagos se efectuarán mediante valorizaciones mensuales en forma proporcional al plazo de ejecución de la Obra, correspondiendo el pago en base a los servicios efectivamente prestados, en concordancia con lo señalado en el presente termino de referencia, teniendo en cuenta que el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de obra debe ser realizado bajo el sistema de TARIFAS.

Liquidación de Contrato de Obra y Liquidación de Contrato de Supervisión: El pago será cancelado bajo el sistema de SUMA ALZADA.

Las valorizaciones mensuales tienen el carácter de pagos a cuenta y serán elaborados el último día de cada periodo y entregado por la Supervisión en los plazos establecidos, las mismas que serán revisadas por el funcionario designado por la Entidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

Los pagos a la Supervisión por el servicio de supervisión de obra se efectuarán sobre el trabajo efectivamente prestado, mediante valorizaciones mensuales que serán calculados, multiplicando el "valor diario" por los días de prestación efectuada en el periodo, del monto correspondiente a la Supervisión durante la Obra de la estructura de costos de supervisión, sobre el cual se aplicarán los reajustes, amortizaciones de adelantos y retenciones por concepto de multas y otros.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Supervisor, se realizarán en forma mensual al cierre de la valorización y presentación de su informe mensual. la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe Mensual correspondiente al respectivo mes de servicio.
- ✓ Conformidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
- ✓ Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Contrato original para el primer pago y en copia para los siguientes pagos.
- ✓ El PROVEEDOR deberá anexar los certificados de ensayos y/o pruebas de laboratorio que sean necesarios según coordinación con el área usuaria y/o coordinador de la obra de acuerdo al siguiente detalle:
  - Diseño de mezcla de concreto.
  - Estudio de suelos.
  - Rotura de probetas de concreto
  - Otros que sean necesarios.
- ✓ Dichos ensayos deberán estar visados, sellados y firmados por el especialista de calidad del personal clave, así como el supervisor y/o coordinador de obra.

#### 15. FORMULA DE REAJUSTE

No se aplicará ninguna fórmula de reajuste.

#### 16. ADELANTOS

La Entidad, no podrá entregar ningún tipo de adelantos al consultor.

#### 17. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

En caso de retraso injustificado en la Ejecución y/o entrega de la prestación del Servicio, se aplicará una penalidad por cada día de atraso. Hasta por un monto equivalente al 10 % del monto contratado, que puede ser deducido del pago a cuenta o del pago final y la penalidad se aplicará automáticamente según la siguiente Fórmula:

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

Donde:

F= 0.40 Para Plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 Para Plazos mayores a 60 días

Cuando se llega a cubrir el monto Máximo de la penalidad, se resolverá el contrato por incumplimiento y se inscribirá en el Registro de Inhabilitado por el Estado, así como el perjuicio a la Entidad dará lugar a que el Contratista reconozca los mayores daños y perjuicios irrogados, conforme establece el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

#### 18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Además de la penalidad establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la entidad ha considerado la aplicación de otras penalidades según la lo establece el Artículo 163° del Reglamento.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
 SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
 Distrital de Pocolay

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del área usuaria.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del área usuaria.
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.	2.5% del monto del contrato de supervisión.	Según informe del área usuaria.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento	Según informe del área usuaria.
5	No cumple con el uso de materiales y equipos de campo (vehículo, medio de comunicación, etc.) establecidos en los Términos de Referencia. (de ser el caso)	0.1 UIT por cada día de incumplimiento.	Según informe del área usuaria.
6	No comunica a la entidad cuando el contratista incumple las medidas de seguridad indicadas en el Expediente Técnico. (de ser el caso)	0.1 UIT por cada día de incumplimiento.	Según informe del área usuaria.
7	Por registros extemporáneos en el cuaderno de obra digital. (de ser el caso)	0.1 UIT por cada día de incumplimiento.	Según informe del área usuaria.
8	No cumple con la presentación de los informes de revisión del Expediente Técnico, informe de avance mensual, informe final y otros en el plazo establecido en los Términos de Referencia. (de ser el caso)	0.1 UIT por ocurrencia.	Según informe del área usuaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
 SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
 Distrital de Pocolay

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	No comunica a la entidad en el día, sobre eventos ocurridos en la ejecución de la obra (accidentes de trabajo, manifestaciones, etc.), que requieren su evaluación y tratamiento inmediato. (de ser el caso)	0.1 UIT por ocurrencia no comunicado.	Según informe del área usuaria.
10	Cuando el personal propuesto dentro de su oferta no asiste en forma permanente en la ejecución de la obra.	0.1 UIT por cada día de inasistencia no justificado.	Según informe del área usuaria.
11	No se asegura que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico del proyecto. (de ser el caso)	0.2 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.
12	Cuando el supervisor autorice al contratista el uso de materiales o equipos no concordantes con las especificaciones técnicas o no observe o exija la corrección de este al margen de ser responsable por los perjuicios ocasionados a la entidad.	0.2 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.
13	Si el supervisor no tramita oportunamente o remite en forma defectuosa o incompleta valorizaciones de obra asumirá el pago del 100% de los intereses que el contratista reclame como consecuencia de no haberse cancelado oportunamente sus valorizaciones.	0.1 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.
14	Si la entidad observara cualquier partida de una valorización, esta será absuelta y regularizada en la valorización siguiente, caso contrario se aplicará una penalidad.	0.1 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.
15	Por no controlar eficientemente la ejecución de la obra y/o por no haber adoptado oportunamente las acciones necesarias para un correcto trabajo.	0.1 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.
16	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre - valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.	0.1 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.
17	Si el supervisor no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones del contratista, con la finalidad de que al término de obra no exista o se reduzca el saldo a favor de la Entidad.	0.1 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.
18	Por autorizar la ejecución y/o valorizar obras adicionales sin haber obtenido la aprobación de la Entidad, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.	0.2 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.
19	Si como consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o se generará alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del contratista y en perjuicio del Estado, el supervisor asumirá el 100 % de dichos costos, y además de aplicará la penalidad.	0.2 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.
20	Si el supervisor no cumple con comunicar a la entidad sobre los incumplimientos contractuales en los que ha incurrido el contratista.	0.2 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
21	Si el supervisor no cumple con presentar el informe de revisión del expediente técnico conforme el Art. 177 del RLCE, en el plazo establecido en los términos de referencia.	0.1 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.
22	Si el supervisor no comunica a la entidad dentro de los cinco (5) días de haber recibido la solicitud de recepción de obra, por parte del contratista.	0.1 UIT por caso suscitado.	Según informe del área usuaria.

Ante la acumulación de otras penalidades a mérito del Artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado llegando al 10% del contrato de supervisión de obra será causal para que la Entidad pueda a criterio suyo resolver el contrato de consultoría de obra.

#### 19. SUBCONTRATACION

Por ningún motivo será procedente la sub contratación bajo responsabilidad del consultor.

#### 20. OTRAS OBLIGACIONES

##### 20.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

EL CONSULTOR no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el Contrato, producto del presente proceso de selección, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

- ✓ La Entidad, está obligada a Brindar la colaboración necesaria para la correcta ejecución del servicio por parte de EL CONTRATADO; así mismo pagar oportunamente el monto pactado.
- ✓ La Entidad debe Entregar un ejemplar del expediente técnico, y brindar las facilidades para la correcta prestación del servicio.
- ✓ Designar al jefe de la División de Obras, Mantenimiento, Supervisión y liquidación de Obra, para realizar el seguimiento y Monitoreo en la ejecución del proyecto, quien dará la conformidad del servicio prestado por el profesional a contratarse, a través del supervisor del Proyecto.
- ✓ Apoyar en las gestiones y coordinaciones institucionales que se requieran para el caso.

##### 20.2. DIRECCION PARA NOTIFICACIONES

El postro adjudicado, al momento de la suscripción del contrato deberá presentar una declaración jurada consignando los siguientes datos:

- Una dirección electrónica (correo electrónico).
- Un número de teléfono fijo y/o un celular.

En la declaración jurada el consultor debe expresar que mantendrá activo al correo electrónico, la dirección y el número de teléfono fijo y un celular hasta el consentimiento de la liquidación, con la finalidad que la Entidad realice el procedimiento administrativo de notificaciones (Ampliación de plazo, prestaciones adicionales de Obra, liquidación de obra entre otros). Cualquier variación deberá ser comunicada notarialmente con cinco (05) días de anticipación a la Entidad.

##### 20.3. CONFORMIDAD DE LA ULTIMA PRESTACION

Se considera como última prestación al Informe Final de la Supervisión de Obra. El informe final incluirá la descripción de todo el proceso de ejecución de obra, incluyendo modificaciones y adicionales, metrados finales, ampliaciones de plazo, etc., realizará la evaluación de calidad de obra. El informe final incluirá recomendaciones para su mantenimiento y conservación, el cual deberá ser entregado dentro de los 30 días siguientes a la Recepción Final.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

#### **20.4. LIQUIDACION DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE OBRA**

La Liquidación del Contrato de Consultoría se presentará de acuerdo con el ARTÍCULO 170 RLCE, LIQUIDACION DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE OBRA, el cual estipula "El contratista presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, la que no debe incorporar conceptos distintos a los considerados en la ejecución de prestaciones contractuales, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación. La Entidad debe pronunciarse respecto de dicha liquidación y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista".

#### **20.5. MEDIDAS DE CONTROL**

La Municipalidad, a través de la Sub Gerencia de Obras y liquidaciones, que en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural controlará las actividades del consultor a través de reuniones periódicas de trabajo para verificar el avance en la ejecución de la obra y/o otras falencias a superar.

#### **20.6. CONSTANCIA DE PRESTACION**

La Constancia de la Prestación será otorgada por la Entidad de acuerdo a lo indicado en el ARTÍCULO 169 DEL RLCE, CONSTANCIA DE PRESTACION, que estipula "Otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista".

#### **20.7. SEGUROS APLICABLES**

El Consultor de manera personal podrá contratar los seguros contra accidentes personales o seguros complementarios de trabajos de riesgo para el personal que desarrolle los trabajos de campo, bajo su responsabilidad.

#### **20.8. CONFIDENCIALIDAD**

El contratado debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la Información.

#### **20.9. GARANTÍAS**

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final. El postor adjudicado podrá optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, por la retención del monto total de la garantía correspondiente; tal como lo establece el Artículo 9.- Fondo de garantía como medio alternativo para garantizar los contratos, del Decreto Legislativo N°1553, Decreto legislativo que establece medidas en materia de inversión pública y de contratación pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica.

#### **20.10. CUADERNO DE OBRA**

El cuaderno de obra será digital, bajo los parámetros establecidos por la Directiva N°009-2020-OSCE/CD, LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CUADERNO DE OBRA DIGITAL y otras consideraciones establecido por el Organismo supervisor de las contrataciones del estado OSCE.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE INVERSIONES Y LIQUIDACIONES



Municipalidad  
Distrital de Pocolay

#### **20.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista, será responsable por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo no menor a siete (7) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de acuerdo al numeral 40.4 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **20.12. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Toda materia producida bajo las estipulaciones de los términos de referencia será concedida exclusivamente a la Entidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

  
Irigoien Bartolomé Cardenas Colarte  
SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE  
INVERSIONES Y LIQUIDACIONES

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°04-2024-CS-MDP-T-1**

**DESAGREGADO GASTOS DE SUPERVISION**

PROYECTO: "CREACION DEL COMPLEJO DEPORTIVO EN LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LAS COLMENAS EN EL DISTRITO DE POCOLLAY -  
 PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA"

Feb-24

ITEM	CONCEPTO	UND.	CANT.	C.U. SI.	COSTO SI.
1.0	<b>GASTOS INDIRECTOS</b>				3,200.00
1.1	<b>Alquiler de Oficina y Mantenimiento</b>				3,200.00
	Alquiler de Oficina	Mes	4.00	500.00	2,000.00
	Servicio de Agua y Luz	Mes	4.00	300.00	1,200.00
	Servicio de Internet	Mes	4.00	200.00	800.00
2.0	<b>GASTOS DIRECTOS</b>				127,157.63
2.1	<b>Sueldos Personal Técnico y Administrativo incluido Beneficios</b>				85,126.25
	SUPERVISOR DE OBRA	Mes	4.50	7,000.00	31,500.00
	ESPECIALISTA DE CALIDAD	Mes	4.00	4,000.00	16,000.00
	ASISTENTE TÉCNICO DE SUPERVISION	Mes	4.00	4,000.00	16,000.00
	<b>Pago de Beneficios</b>				
	ESSALUD (9.00% P. Unit. - Aporta el Empleador)	Gib.	1.00	5,715.00	5,715.00
	S.C.T.R. (6.75% P. Unit. - Aporta el Empleador)	Gib.	1.00	4,286.25	4,286.25
	C.T.S.	Gib.	1.00	5,291.67	5,291.67
	Vacaciones (1/12 de (P. Unit.))	Gib.	1.00	5,291.67	5,291.67
	Gratificación (1/12 de (PUnit.))	Gib.	1.00	1,041.67	1,041.67
2.2	<b>Gastos Varios</b>				11,590.50
	MATERIALES DE CONSUMO	Gbl.	1.00	105.00	105.00
	COMBUSTIBLES	Gbl.	1.00	1,780.00	1,780.00
	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	Gbl.	1.00	3,600.00	3,600.00
	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)	Gbl.	1.00	422.50	422.50
	MEDICAMENTOS	Gbl.	1.00	173.00	173.00
	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Gbl.	1.00	2,510.00	2,510.00
	MOBILIARIO	Gbl.	1.00	1,500.00	1,500.00
	SEGUROS SCTR	und	3.00	500.00	1,500.00
2.3	<b>Equipos, Mantenimiento y Servicio</b>				18,200.00
	01 Camioneta Pick Up 4x4	Mes	4.00	2,500.00	10,000.00
	COMPUTADORA PC O PORTATIL I9 O I7 NOVENA GENERACION	und	1.00	4,700.00	4,700.00
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	und	1.00	3,500.00	3,500.00
2.4	<b>Pruebas de Control de Calidad</b>				7,240.88
	Diseño Mezcla Concreto	Est.	2.00	1,200.00	2,400.00
	Estudio de suelos	Ensayo	1.00	2,000.00	2,000.00
	Rotura Probetas Concreto	Ensayo	30.00	50.00	1,500.00
	otros estudios	Gbl.	1.00	1,340.88	1,340.88
2.5	<b>Gastos de Liquidación de Obra</b>				5,000.00
	Gastos Liquidación de Obra	Gbl.	1.00	5,000.00	5,000.00

COSTOS DIRECTO DE SUPERVISIÓN	130,357.63
IMPUESTOS DE LEY - IGV 18 %	23,464.37
GASTO TOTAL DE SUPERVISIÓN	153,822.00



**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  <b>DEBERA TENER INSCRIPCION VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES EN LA ESPECIALIDAD DE CONSULTORIA EN OBRAS URBANAS, EDIFICACIONES Y AFINES – CATEGORIA B O SUPERIOR, DICHA ACREDITACION PODRA SER REALIZADA DE MANERA INDIVIDUAL O MEDIANTE LA CONFORMACION DE UN CONSORCIO. EN CASO DE CONSORCIO, TODOS AQUELLOS CONSORCIADOS QUE SE COMPROMETAN A ELABORAR EL PROYECTO DEBERAN ESTAR INSCRITOS EN EL INDICADO CAPITULO DEL RNP.</b>  <b>DEBERA CONTAR CON RUC ACTIVO Y HABIDO EN EL RUBRO, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE TREINTA (30) DIAS A LA FECHA DE LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS.</b>
	<b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u>  <b>COPIA DE RNP COPIA DE FICHA RUC</b>
	<b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u>  <b>ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO</b> del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR DE OBRA.</b>  <b>AQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL Y/O MINAS Y/O DE SEGURIDAD TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO</b> del personal clave requerido como <b>ESPECIALISTA DE CALIDAD.</b>  <u>Acreditación:</u>  De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
	<b>Importante</b> <i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i>



<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>																		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="4">PERSONAL CLAVE</th></tr><tr><th>ITEM</th><th>CARGO</th><th>PROFESION</th><th>EXPERIENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>SUPERVISOR DE OBRA</td><td>Arquitecto o Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado</td><td>Deberá acreditar una experiencia mínima de 36 meses computados desde la fecha de la colegiatura, en cargos desempeñados como: jefe de supervisión, y/o supervisor de obra, y/o residente de obra, y/o inspector de obra, iguales o similares al objeto de convocatoria.</td></tr><tr><td>02</td><td>ESPECIALISTA DE CALIDAD</td><td>Arquitecto y/o Ingeniero Civil y/o Minas y/o de seguridad titulado, colegiado y habilitado</td><td>Deberá acreditar una experiencia mínima de 24 meses computados desde la obtención de la colegiatura en cargos iguales o similares al objeto de convocatoria.</td></tr></tbody></table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <table border="1"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></td></tr></table>	PERSONAL CLAVE				ITEM	CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA	01	SUPERVISOR DE OBRA	Arquitecto o Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia mínima de 36 meses computados desde la fecha de la colegiatura, en cargos desempeñados como: jefe de supervisión, y/o supervisor de obra, y/o residente de obra, y/o inspector de obra, iguales o similares al objeto de convocatoria.	02	ESPECIALISTA DE CALIDAD	Arquitecto y/o Ingeniero Civil y/o Minas y/o de seguridad titulado, colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia mínima de 24 meses computados desde la obtención de la colegiatura en cargos iguales o similares al objeto de convocatoria.	<b>Importante</b>	<i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i>
PERSONAL CLAVE																			
ITEM	CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA																
01	SUPERVISOR DE OBRA	Arquitecto o Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia mínima de 36 meses computados desde la fecha de la colegiatura, en cargos desempeñados como: jefe de supervisión, y/o supervisor de obra, y/o residente de obra, y/o inspector de obra, iguales o similares al objeto de convocatoria.																
02	ESPECIALISTA DE CALIDAD	Arquitecto y/o Ingeniero Civil y/o Minas y/o de seguridad titulado, colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia mínima de 24 meses computados desde la obtención de la colegiatura en cargos iguales o similares al objeto de convocatoria.																
<b>Importante</b>																			
<i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i>																			

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO												
	Requisitos: <table><tr><th>ITEM</th><th>EQUIPO</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>01</td><td>Camioneta 4x4 doble cabina con una antigüedad de 5 años, la cual se contabilizara desde la fecha de la convocatoria</td><td>01</td></tr><tr><td>02</td><td>Computadora PC o Portátil (19 O 17 novena generación o superior), con una antigüedad de 01 año, la cual se contabilizara desde la fecha de convocatoria.</td><td>01</td></tr><tr><td>03</td><td>Impresora Multifuncional con una antigüedad de 01 año, la cual se contabilizara desde la fecha de convocatoria.</td><td>01</td></tr></table>	ITEM	EQUIPO	CANTIDAD	01	Camioneta 4x4 doble cabina con una antigüedad de 5 años, la cual se contabilizara desde la fecha de la convocatoria	01	02	Computadora PC o Portátil (19 O 17 novena generación o superior), con una antigüedad de 01 año, la cual se contabilizara desde la fecha de convocatoria.	01	03	Impresora Multifuncional con una antigüedad de 01 año, la cual se contabilizara desde la fecha de convocatoria.	01
ITEM	EQUIPO	CANTIDAD											
01	Camioneta 4x4 doble cabina con una antigüedad de 5 años, la cual se contabilizara desde la fecha de la convocatoria	01											
02	Computadora PC o Portátil (19 O 17 novena generación o superior), con una antigüedad de 01 año, la cual se contabilizara desde la fecha de convocatoria.	01											
03	Impresora Multifuncional con una antigüedad de 01 año, la cual se contabilizara desde la fecha de convocatoria.	01											
	Acreditación:												

	De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
<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 a <b>S/ 307,644.00 (TRESCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: <b>CREACION Y/O MEJORAMIENTO Y/O INSTALACION Y/O AMPLIACION Y/O CONSTRUCCION DE: COMPLEJO DEPORTIVO Y/O CAMPO DEPORTIVO Y/O INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y/O SERVICIOS DEPORTIVOS.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

	<p>societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><b>Importante</b><ul style="list-style-type: none"><li><i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li><i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li></ul></div>
--	---

#### **Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>70 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>2.5 VECES EL VALOR REFERENCIAL</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>18</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M &gt;= 2.5</b> veces el valor referencial: <b>70 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 1.5</b> veces el valor referencial y <b>&lt; 2.5</b> veces el valor referencial: <b>50 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 1</b> vez el valor referencial y <b>&lt; 1.5</b> veces el valor referencial: <b>30 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>Factor 1: Procedimiento de Trabajos</b></p> <p><b>Cuyo contenido mínimo será el siguiente:</b></p> <p><b>1.- Procedimiento de Trabajo para la Supervisión.</b></p> <p><b>2.-Organigrama del Personal.</b></p> <p><b>3.- Mecanismo de aseguramiento de la seguridad y calidad para la supervisión.</b></p> <p><b>4.-Mecanismos de Control de costos y tiempo para la supervisión.</b></p> <p><b>5.-Panel Fotográfico, mínimo 12 fotografías en la zona de proyecto que evidencia la visita de campo.</b></p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>30 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>18</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>Factor 2: Plan de Trabajo</b></p> <p>Cuyo contenido mínimo será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Plan de trabajo, Actividades previas durante y al final de la obra (Recepción y Liquidación), señalando los métodos y técnicas a emplear para el desarrollo de la consultoría.</li> <li>2.-Matriz de designación de responsabilidades.</li> <li>3.- Plan de Seguridad.</li> <li>4.-Control de plazos.</li> <li>5.-Control Económico de Obra.</li> <li>6.-Relacion de actividades de la supervisión previas, durante y después de la ejecución de la obra.</li> <li>7.-utilizacion de recursos y personal.</li> <li>8.-Identificacion de Riesgos y propuestas de solución.</li> </ol> <p><b>Factor 3: Plan de Trabajo</b></p> <p>Cuyo contenido mínimo será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Cronograma de ejecución de actividades de la supervisión (Gantt-Pert CPM)</li> <li>2.- Calendario de avance de la supervisión.</li> <li>3.-Cronograma de recursos.</li> <li>4.- Flujogramas de los procesos descritos en la relación de actividades de la supervisión previas, durante y después de la ejecución de la obra.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

#### Importante

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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>19</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

<sup>19</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>20</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>21</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:

<sup>20</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>21</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

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

##### **Advertencia**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

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

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

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

*En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último*

párrafo de esta cláusula por el siguiente:

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<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 las consultas o las absuelva fuera del plazo	Una (1) UIT por no atender las consultas	Según informe del [CONSIGNAR EL

	señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>22</sup>	formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	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>22</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>23</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>23</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>24</sup>.*

---

<sup>24</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento					
	Fecha de emisión del documento					
<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social					
	RUC					
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:					
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones		
<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato					
	Tipo y número del procedimiento de selección					
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de Obra		
	Descripción del objeto del contrato					
	Fecha de suscripción del contrato					
	Monto total ejecutado del contrato					
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original	días calendario			
		Ampliación(es) de plazo	días calendario			
		Total plazo	días calendario			
		Fecha de inicio de la consultoría de obra				
	Fecha final de la consultoría de obra					
En caso de elaboración de Expediente Técnico						
<b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Denominación del proyecto					
	Ubicación del proyecto					
	Monto del presupuesto					
En caso de Supervisión de Obras						
<b>5 DATOS DE LA OBRA</b>	Denominación de la obra					
	Ubicación de la obra					
	Número de adicionales de obra					
	Monto total de los adicionales					
	Número de deductivos					
	Monto total de los deductivos					
	Monto total de la obra					



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

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

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

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>25</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>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>26</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>27</sup> Ibidem.

<sup>28</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**.

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>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>31</sup>

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

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**  
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>32</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>33</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>34</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
  
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

<sup>32</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>33</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>34</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>35</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>36</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>37</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>38</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>39</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>40</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>35</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>36</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>37</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>38</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>39</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>40</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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 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 N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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 N° 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 N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**  
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 N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 12

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2024-CS-MDP-T-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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