

# **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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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.



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-CS-MDCN-T**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA  
LA SUPERVISION DE OBRA: “MEJORAMIENTO DEL  
SERVICIO DEPORTIVO Y RECREATIVO EN EL COMITÉ 24  
DEL A.H.M AMPLIACION CIUDAD NUEVA DEL DISTRITO  
DE CIUDAD NUEVA-PROVINCIA DE TACNA-  
DEPARTAMENTO DE TACNA” CUI 2562770**

---

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

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva  
RUC N° : 20227623544  
Domicilio legal : Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448, Distrito Ciudad Nueva  
Teléfono: : 052-310642  
Correo electrónico: : procesos@municiadnueva.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO Y RECREATIVO EN EL COMITÉ 24 DEL A.H.M AMPLIACION CIUDAD NUEVA DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA-PROVINCIA DE TACNA-DEPARTAMENTO DE TACNA” CUI 2562770**

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

El valor referencial asciende a S/ 113,060.51 (Ciento trece mil sesenta con 51/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de Diciembre

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
S/ 113,060.51 (Ciento trece mil sesenta con 51/100 soles),	S/ 101,754.46 (Ciento un mil setecientos cincuenta y cuatro con 46/100 soles)	S/ 124,366.56 (Ciento veinticuatro mil trescientos sesenta y seis con 56/100 soles)

#### Importante

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>7</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
------------------------	----------------	-----------------------------------------	-----------------------------	-------------------------

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

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

<sup>7</sup> Día, mes, entre otros.

	<b>DE TIEMPO<sup>6</sup></b>			
<i>Supervisión de obra</i>	<i>150</i>	<i>DIAS</i>	<i>678.36</i>	<i>S/ 101,754.46</i>
<i>Liquidación de obra</i>				<i>S/ 11,306.05</i>
				<b><i>S/ 113,060.51</i></b>

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado FORMATO N° 02-OSCE del 04/12/2023

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5-18 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 MIXTO , de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

DESCRIPCION	SISTEMA DE CONTRATACION
Supervisión de Obra	Tarifas
Liquidación de Obra	Suma Alzada

##### **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 150 DIAS CALENDARIO de las cuales son 120 días para la SUPERVISION y 30 DIAS PARA LIQUIDACION DE CONTRATO en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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



**Importante**

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/8.00 Soles en caja de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva sito en CALLE LORENZO DE VIDAURRE N° 448, DISTRITO DE CIUDAD NUEVA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA, una vez realizado el pago las bases impresas se entregarán en la Sub Gerencia de Logística.

**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°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N°31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo del 2019. Con fe de erratas; y modificado mediante Decreto Supremo N°250- 2020-EF.
- Decreto Legislativo N°1444, que modifica la Ley N°30225
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Código Civil
- 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>8</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>10</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

<sup>10</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**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 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

*Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado 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: 0-151-170137  
Banco: BANCO DE LA NACION  
N° CCI: 01815100015117013715

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>11</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, correo electrónico y número celular 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>12</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>13</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>14</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>15</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>16</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.*

<sup>11</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>12</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>13</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>14</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>15</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>16</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

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

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

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (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>17</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 CIUDAD NUEVA, sito en CALLE LORENZO DE VIDAURRE N° 448, DISTRITO DE CIUDAD NUEVA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA. en el horario de 07:30 am hasta las 15:30 pm.

<sup>17</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos parciales según tarifa establecida para la Supervisión y pago único a suma alzada en la liquidación del contrato de obra.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria de la entidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de las actividades de la supervisión en el periodo de pago

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA, sito en CALLE LORENZO DE VIDAURRE N° 448, DISTRITO DE CIUDAD NUEVA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA. en el horario de 07:30 am hasta las 15:30 pm.



### 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

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CONSULTORIA: SUPERVISIÓN DE OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO Y RECREATIVO EN EL COMITÉ 24 DEL A.H.M. AMPLIACIÓN CIUDAD NUEVA DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA"

##### 2. ANTECEDENTES

Que, en cumplimiento a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, cuando el valor referencial de una obra pública sea igual o mayor a S/ 4 300 000,00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES), la entidad debe contratar obligatoriamente la supervisión de obra, por tal motivo, se requiere la contratación de un supervisión de obra para velar de manera permanente y directa la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista.

##### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural o jurídica calificada, para efectuar la CONSULTORIA DE OBRAS: SUPERVISIÓN DE OBRAS "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO Y RECREATIVO EN EL COMITÉ 24 DEL A.H.M. AMPLIACIÓN CIUDAD NUEVA DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA"

##### 4. ALCANCES

Contratar los servicios de un consultor con amplia experiencia en supervisión de obras, así mismo el presente término de referencia señala los lineamientos que deberá tomar en cuenta el Consultor, sea persona natural o jurídica, en la CONSULTORIA DE OBRAS: SUPERVISIÓN DE OBRAS "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO Y RECREATIVO EN EL COMITÉ 24 DEL A.H.M. AMPLIACIÓN CIUDAD NUEVA DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA" velando por el correcto cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas, realizando el seguimiento, control, coordinación y revisión de los avances de la obra. Recomendando soluciones apropiadas para resolver cualquier aspecto técnico, económico y contractual que pudiera presentarse asegurando el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5. REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

El consultor está obligado a realizar sus actividades en cumplimiento a los requisitos legales establecidos señalados a continuación, siendo estos no limitativos:







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2023.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y normas complementarias.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2008-VIVIENDA, así como las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
- Decreto Supremo N°011-79-VC y sus modificatorias.
- Directiva N°009-2020-OSCE/CD Lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital.
- Directiva N°001-2022-OSCE/CD Gestión de las valorizaciones de obra a través del sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE

**6. CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El presente considera la realización del siguiente servicio:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.
1.00	CONSULTORIA DE OBRAS: SUPERVISIÓN DE OBRAS "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO Y RECREATIVO EN EL COMITÉ 24 DEL A.H.M. AMPLIACIÓN CIUDAD NUEVA DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA"	SERV.	1.00

**6.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISIÓN**

**6.2.1. Previas a la ejecución de la obra**

La supervisión que se realice previas a la ejecución de la obra, deberá considerar los siguientes aspectos:

- a. Revisar el Expediente Técnico de Obra (Estudios Definitivos) y formular e informar a la ENTIDAD oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones que considere indispensables.
- b. Verificar la libre disponibilidad de los terrenos de las obras lineales y de las no lineales, verificación de niveles, Bench Mark e identificar obstáculos e interferencias visibles y detectables para la ejecución en obra, como por ejemplo canales, postes eléctricos y telefónicos, vías asfaltadas, monumentos y otros, debiendo comunicar a LA ENTIDAD mediante un documento las observaciones y recomendaciones que pudieran encontrar sus especialistas.
- c. Participar en el Acto de Entrega de Terreno de la Obra, asesoramiento, delimitación del área de trabajo, ubicación de puntos de control topográfico y suscripción del Acta de Entrega de Terreno.
- d. Verificar la existencia de permisos, autorizaciones y documentación necesaria para el inicio de los trabajos, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- e. Revisar diligentemente los trámites administrativos para el uso del cuaderno de obra digital, siguiendo las directivas y normas del OSCE.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

**6.2.2. Inicio de obra**

La supervisión que se realice para el inicio de obra, deberá considerar los siguientes aspectos:

- a. De acuerdo con el Artículo 177 del Reglamento de la Ley de Contrataciones (RLCE), dentro de los quince (15) días calendario del inicio del plazo de ejecución de obra, para el caso de obras cuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días y dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario, el contratista presenta al jefe de supervisión o supervisor de obra, un informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta. El jefe de supervisión o supervisor de obra dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días, eleva el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisor de obra o jefe de supervisión.
- b. En base al Artículo 175 y 176 del RLCE, respecto al Programa de Ejecución de Obra (CPM), Calendario de Avance de Obra Valorizado y Calendario de Adquisición de materiales, el jefe de supervisión o supervisor de obra dentro de los siete (7) días de suscrito del contrato de obra, emite su conformidad sobre dichos documentos e informa a la Entidad. En caso se encuentren observaciones, las hace de conocimiento del contratista, quien dentro de los ocho (8) días siguientes las absuelve y, de ser el caso, concuerda la versión definitiva de los mismos. En caso de falta de acuerdo, se considera como válidas las observaciones del jefe de supervisión o supervisor de obra que no hubieran sido levantadas o concordadas debiendo remitir a la Entidad la versión final de dichos documentos como máximo dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato.
- c. La fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra deberá constar en el Cuaderno de Obra, con indicación expresa del plazo total de ejecución.
- d. A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, la Supervisión conjuntamente con el Contratista Ejecutor efectuarán el trazo y replanteo inicial (parcial o total) de la obra, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un documento por parte de la consultora, que deberá ser presentado a LA ENTIDAD, acompañado de planos y las recomendaciones que el (los) caso(s) requiera(n). De presentarse algunas diferencias durante el replanteo de la obra, la consultora las analizará a fin de determinar las causas que las genera, considerando para ello los alcances del contrato de obra.
- e. El documento antes referido, deberá ser presentado a LA ENTIDAD a los diez (10) días calendario siguientes máximo de terminado el replanteo de obra.
- f. Si como resultado del replanteo inicial, se verificase que aún existen áreas en donde se desarrollarán las obras que no cuentan de la libre disponibilidad del terreno para ejecutar en su integridad el proyecto, la Supervisión deberá comunicar inmediatamente a la ENTIDAD tal situación, adjuntando las recomendaciones técnicas y legales que permitan evitar una afectación al calendario de avance de obra.
- g. La Supervisión, a los siete (07) días calendarios máximo de iniciado la obra, presentará un Plan de Trabajo de aspectos generales, de la participación de los especialistas, recursos a utilizar y entre otros, que ayuden a la entidad tener un control eficiente, el cual debe ser concordante con el Programa de Ejecución de Obra, el calendario de







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

avance de obra valorizado, y el calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el Contratista ejecutor.

- h. La Supervisión deberá basarse en la normatividad vigente para su correcta y oportuna aplicación.

**6.2.3. Desarrollo de la obra**

La supervisión que se realice durante el desarrollo de la ejecución de la obra, deberá considerar los siguientes aspectos:

- a. La supervisión deberá desarrollar la filmación en video, de toda la zona de trabajo, teniendo especial cuidado de que se visualice el estado actual de los terrenos o existan otro tipo de obras o escombros en la zona, a fin de evitar reclamos posteriores de los pobladores o propietarios.
- b. Verificar que el contratista ejecutor cumpla con todas las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores, como la inscripción, pagos a (ESSALUD), póliza de seguros y otros. Por lo tanto, la Supervisión tendrá la potestad de verificar directamente las planillas, pagos de seguros, etc. de los obreros, empleados y profesionales del Contratista ejecutor.
- c. Exigir al Contratista ejecutor la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, en los que debe indicarse la información básica del proyecto según cantidad y modelo que la supervisión debe solicitarla a LA ENTIDAD.
- d. Será obligación de la Supervisión el seguimiento y cumplimiento de las medidas de mitigación de los impactos ambientales que debe implementar el Contratista ejecutor durante el periodo de construcción de las obras, en cumplimiento del Plan de Manejo y Mitigación Ambiental de acuerdo a las normas vigentes.
- e. Verificar que el Contratista ejecutor asigne a la obra al personal profesional y técnico idóneo y acreditado para cada una de las especialidades que intervienen en la ejecución de la obra de acuerdo a la organización propuesta, caso contrario; deberá aplicar las penalidades correspondientes.
- f. Constatar que las instalaciones provisionales (caseta para oficinas administrativas de la supervisión y residencia, guardanías, almacenes, talleres, servicios higiénicos, comedores, tanque de agua provisional, vestuarios, etc.), reúnan las condiciones de salubridad que no interfieran con las obras y que sean retiradas al término de las mismas, dejando el lugar limpio y libre de desmonte y desperdicios.
- g. Verificar y evaluar el almacenamiento y utilización adecuada de todos los materiales y equipos.
- h. En la oficina de la supervisión, debe ser visible la información que le permita desarrollar eficientemente su labor, tales como: Programa de Ejecución de Obra (CPM), Calendario de Avance de Obra Valorizado, Calendario de Adquisición de materiales y planos de avance de obra por frentes de trabajo y entre otros.
- i. Aceptar u ordenar el retiro debidamente sustentado, del Ingeniero Residente, del personal técnico, administrativo u obrero calificado o no calificado, que el contratista asigne a la obra, en base al Artículo 187 del RLCE.
- j. Emitir opinión, dentro del plazo de Ley, sobre los diversos reclamos que presente el contratista, recomendando a LA ENTIDAD las acciones a tomar.
- k. Hacer seguimiento y controlar el avance de obras a través de la Programación de sus Actividades, Diagrama de Gantt y CPM, tomando en cuenta la Ruta Crítica. Exigir oportunamente al Contratista ejecutor la implementación de correcciones a las desviaciones al calendario de avance de obra que se detecten, comunicando





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

oportunamente estos hechos a LA ENTIDAD. Este punto deberá ser considerado en los informes mensuales de acuerdo con el calendario de Avance de Obra.

- l. Verificar permanentemente el cumplimiento de las recomendaciones y la clasificación de suelos que señala el Estudio de Suelos y otros que formen parte del Expediente Técnico aprobado, asimismo durante los trabajos de movimientos de tierra, la clasificación de suelos y contrastarlo con el estudio antes señalado, el cual deberá estar incluido en el Informe Mensual con las conclusiones y recomendaciones del Especialista respectivo.
- m. Emitir opinión oportuna sobre las solicitudes de Ampliación de Plazo y otros reclamos emergentes de la ampliación de plazo, dentro de los términos, requisitos y condiciones que señala el Artículo 198 del RLCE, adjuntando un gráfico explicativo (línea de tiempo) de los eventos, así como la demostración objetiva de que la causal invocada modifica el calendario contractual.
- n. De aprobarse una Ampliación de Plazo al Contratista, la Supervisión deberá revisar el nuevo Calendario de Avance de Obra Valorizado, y la Programación de ejecución de obra CPM que presente el Contratista, verificando que sólo se hayan modificado las partidas afectadas, elevando dichos documentos a LA ENTIDAD, suscrito por el Contratista ejecutor y la Supervisión, con un documento para su aprobación dentro del plazo previsto en el RLCE, documentos que se incorporarán al Contrato en reemplazo de los anteriores. Asimismo, debe prever que el contratista cumpla con actualizar y presentar el nuevo Calendario de Adquisición de Materiales o Insumos, en concordancia con el nuevo Calendario de Avance de Obra Valorizado.
- o. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, la Supervisión ordena al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra; de acuerdo a las condiciones del Artículo 203 del RLCE.
- p. De surgir la necesidad de tramitar algún presupuesto adicional, por hechos imprevisibles, fortuitos y/o de fuerza mayor, es responsabilidad del Contratista ejecutor sustentar ante la Supervisión las modificaciones que hubiere, LA SUPERVISIÓN lo evaluará en base al Artículo 205 y 206 del RLCE.
- q. Cualquier error o desfase en la presentación del adicional asume la responsabilidad tanto el Contratista ejecutor como LA SUPERVISIÓN, para este efecto debe tenerse en cuenta:
  - Los presupuestos adicionales que se generen en la ejecución de la obra serán procesados y aprobados, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la normatividad vigente.
  - Independientemente de la determinación del origen técnico y la causal que genere el presupuesto adicional es necesario el sustento respectivo.
  - Los metrados constituyen la base para determinar el importe del presupuesto adicional, por lo tanto, es imprescindible sustentar el metrado total de cada partida con la información pertinente.
  - La planilla de metrados deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo que corresponda, para una mayor explicación.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

- Controlará y verificará permanentemente que el contratista esté efectuando todas las pruebas y ensayos de laboratorio necesarios y obligatorios. Teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas. La Supervisión deberá revisar, evaluar, interpretar y emitir opinión sobre las pruebas o ensayos de control de calidad realizados por el Contratista, recomendando las acciones a tomar tanto al contratista y entidad.
- r. Revisar que los equipos de precisión a utilizarse en pruebas y ensayos de calidad en campo deber contar con sus respectivos certificados de calibración(acreditados) vigente.
- s. Revisar y aprobar los diseños de ejecución y métodos de construcción propuestos por el Contratista ejecutor, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra. El método deberá ser compatible con el ritmo de ejecución propuesto, el número de equipos y su rendimiento, el personal y su calificación. Será responsabilidad del Supervisor exigir (utilizar todos los medios administrativos, legales y técnicos a su alcance) que el contratista disponga en obra del número suficiente de equipos y personal que permitan que la obra avance al ritmo ofertado, y en caso de demora, se agregue los recursos necesarios para recuperar el tiempo perdido.
- t. Controlar que la obra se mantenga bien iluminada durante los posibles trabajos nocturnos, debiendo informar a LA ENTIDAD los trabajos en horarios extra.
- u. Controlar en forma permanente los adelantos otorgados al Contratista ejecutor, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas, y su respectiva amortización.
- v. Velar la vigencia de las cartas fianzas.
- w. La Supervisión deberá asistir y participar en las reuniones que LA ENTIDAD convoque.
- x. Establecer una permanentemente comunicación con los funcionarios de la entidad, informando sobre el estado situacional de la obra y el desarrollo del contrato, de requerir LA ENTIDAD.
- y. Deberá asesorar a LA ENTIDAD, ante cualquier controversia con el Contratista.
- z. La supervisión deberá exigir a el contratista ejecutor presentar una declaración jurada de no adeudo a su personal y terceros.

**6.2.4. Absolución de consultas durante la ejecución de la obra**

- a. Absolver las consultas u observaciones que se formulen vía cuaderno de obra sobre la obra supervisada, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el RLCE.
- b. La Supervisión deberá exigir que las consultas u observaciones que se formulen vía Cuaderno de Obra, se encuentren debidamente sustentadas con expresa referencia al documento contractual que se observa; de no ser así, deberá en el mismo día, solicitarse por el mismo medio que el contratista alcance la información y/o la documentación complementaria que permita atender la mencionada consulta.



**6.2.5. Modificación al proyecto durante la ejecución de la obra**

- a. Cuando el contratista ejecutor plantee la necesidad de realizar modificaciones de una parte de la obra para adecuarla a las condiciones presentadas durante su ejecución o por otro motivo, la Supervisión deberá hacer de conocimiento a LA ENTIDAD de forma inmediata, a fin de obtener el pronunciamiento del Proyectista. En estos casos deberá dejar constancia en el Cuaderno de Obra, sobre los hechos y la causal que genera la referida modificación cuya necesidad de su ejecución conlleve a cumplir con el objeto del contrato.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

- b. La Supervisión deberá analizar, revisar y pronunciarse dentro del plazo. Condiciones, requisitos y formalidades que establece el RLCE sobre los Presupuestos Adicionales que plantee el Contratista ejecutor, sustentando que estos derivan de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no son imputables a las partes (Contratista y Entidad).

**6.2.6. Control de calidad**

- a. Supervisar en forma continua la ejecución de las obras y verificar que se ajusten a los diseños, trazos y elevaciones establecidas, rechazando y ordenando que se rehagan los trabajos defectuosos o los que no se ciñan a los planos dentro de las tolerancias establecidas en las Especificaciones Técnicas.
- b. La Supervisión deberá verificar las pruebas de control de calidad estipuladas en las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico. Comprobando la calidad de los materiales y acabados, también contempla la evaluación de los materiales y equipos de la obra, comprobación de los diseños de mezclas, análisis de estabilidad y en general todas las acciones que se requieran para asegurar un adecuado control de calidad de la obra.
- c. Supervisar y exigir al Contratista ejecutor realizar las pruebas de Control de calidad de los materiales y equipos (o presentar la certificación de ser el caso) a ser utilizados en obra. Se deberá adjuntar los protocolos de pruebas correspondientes.
- d. Supervisar y exigir al Contratista ejecutor, la ejecución de las pruebas que sean necesarias realizar durante el desarrollo de la obra, tales como: la resistencia del suelo, la calidad de los materiales, compactación de suelos, resistencia de concreto, entre otros, así como la toma de muestras para los ensayos de laboratorio, interpretando sus resultados y dando su conformidad o rechazo de las mismas, cuyos resultados se deberán presentar en el Informe mensual.
- e. La Supervisión debe controlar permanentemente la calidad de materiales a usar en obra (cumplimiento de las Especificaciones Técnicas), en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos.
- f. En los casos en que no se cumplan las condiciones fijadas en el expediente técnico, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista ejecutor, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Contratista está en la obligación de terminar correctamente el trabajo; la Supervisión no se eximirá de su responsabilidad en estos resultados.
- g. Verificar que los procedimientos constructivos empleados por el Contratista ejecutor sean los más adecuados para tener una obra que cumpla con la seguridad y Especificaciones Técnicas aprobadas, de manera que no afecte los alcances del Contrato.
- h. Ordenar la suspensión de los trabajos que atenten contra las personas y/o propiedades, autorizando su continuación cuando el contratista haya adoptado todas las medidas de seguridad aconsejables. Esta suspensión deberá estar debidamente sustentada y no ha de generar ampliación de plazo ni gastos generales, los que deberán ser anotados en el Cuaderno de Obra.
- i. Hacer el seguimiento de la obra por medio de la Programación, para lo cual presentarán el Calendario de avance Gantt de seguimiento, hoja de recursos y el uso de tareas. Estos informes serán semanales y mensuales de acuerdo con el calendario de Avance de Obra.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

- j. Programar y Supervisar las pruebas de funcionamiento de las instalaciones complementarias. Los equipos y sistemas instalados, con la debida anticipación a la Recepción de la Obra.
- k. La Supervisión deberá solicitar al Contratista ejecutor la presentación de los documentos que sustenten la culminación de cada componente y/o sector de obra, una vez se haya valorizado el mismo, sin esperar la culminación de la Obra, para su revisión, verificación y aprobación mediante informe correspondiente. Al finalizar la obra se deberá exigir al Contratista la entrega de toda la documentación que formará parte de la Recepción de Obra.

**6.2.7. Materiales y equipos**

- a. Verificar que los materiales y los equipos que formarán parte integrante de la obra, no tengan características inferiores a las indicadas en las Especificaciones Técnicas y cuenten con los protocolos/certificados de conformidad respectivos, de acuerdo a lo establecido en los diversos documentos que forman parte del Contrato del Contratista ejecutor.
- b. Presentar oportunamente a LA ENTIDAD las solicitudes de Adquisición de Equipos, Materiales y otros para su aprobación y trámite de pago en cumplimiento al Calendario de Adquisición de materiales.
- c. La Supervisión deberá verificar que todos los materiales y equipos nacionales y/o importados sean solicitados con la debida anticipación a fin que se encuentren en obra en la oportunidad prevista en el Calendario de Avance de Obra Contractual.

**6.2.8. Valorizaciones y metrados**

- a. Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y supervisor, y son presentados a la Entidad. Si el supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este la efectúa. El supervisor revisa los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización, de acuerdo a lo establecido en el RLCE.
- b. El plazo máximo de aprobación por el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, de acuerdo al Artículo 194° del RLCE, bajo responsabilidad por la demora en que se incurra.
- c. Valorizar mensualmente los avances de obra, según presupuesto del expediente técnico, así como de los presupuestos adicionales aprobados, sustentada en la documentación técnico administrativa respectiva.



**6.2.9. Actividades de seguridad de obra**

- a. Aprobar en coordinación con la ENTIDAD, las normas, protocolos y procedimientos de seguridad propuestas por el Contratista ejecutor y verificar en todo momento su eficacia, dictando órdenes de suspensión de las operaciones o trabajos que entrañen peligro para las personas o propiedades, autorizando su prosecución cuando los Contratistas hayan adoptado todas las medidas de seguridad aconsejables.
- b. Controlar la utilización de los implementos de seguridad por parte del personal que realiza los trabajos de excavaciones, trabajos en altura, trabajos de soldadura, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias; y demás que sean necesarios, con el objetivo de proteger la vida del personal trabajador y personas que ingresen a la obra.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

- c. Control de la seguridad de la obra, exigiendo la señalización interior y exterior correspondiente.
- d. Verificar si el Contratista ejecutor ha previsto la información de los trabajos a los usuarios y al personal que labora en la obra, mediante comunicaciones escritas o charlas técnicas.
- e. Exigir al Contratista la presentación de informes sobre accidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y propiedades, o puedan ocasionar daño a las mismas, sin perjuicio de los informes que deberá presentar por su parte; así como verificar y evaluar los daños cuando éstos se produzcan.

**6.2.10. Garantías**

- a. Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, pólizas de responsabilidad civil, del adelanto directo y del adelanto de materiales, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos. En cuanto al control permanente de las Cartas Fianzas la Supervisión deberá comunicar a LA ENTIDAD su vencimiento con 05 días hábiles de anticipación, indicando la acción a seguir.
- b. Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.

**6.2.11. De la recepción de obra**

- a. Al término de la obra, una vez que el contratista ejecutor haya solicitado recepción de obra vía Cuaderno de Obra, la Supervisión deberá inspeccionar minuciosamente toda la obra, verificando su culminación.
- b. Elaborar y presentar conjuntamente con la solicitud de recepción de obra, los metrados y planos post construcción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados y deben plasmarse estos resultados en un cuadro explicativo donde consten los metrados contractuales, los realmente ejecutados por cada partida; asimismo los controles de calidad; debiéndose remitir esta documentación a la entidad, debidamente suscrita por el Consultor de Obra.
- c. Comunicar a la entidad señalando su opinión clara sobre si culminó o no con la obra el contratista(ejecutor), así como la fecha de término de la misma, dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha en que el residente anota la culminación de la obra en el cuaderno de obra y solicita la recepción de la misma. De ser el caso informará sobre las observaciones pendientes que hubiera al respecto.
- d. Suscribir el certificado de conformidad técnica de obra.
- e. Participación de manera obligatoria en la etapa de Recepción de Obra, asimismo el Supervisor cumplirá con los plazos y actividades establecidos en el Artículo 208 del RLCE.
- f. Una vez recepcionada la obra EL SUPERVISOR deberá cerrar el cuaderno de obra.



**6.2.12. Liquidación del contrato de obra**

Dentro de los sesenta (60) días o equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra o de consentida la resolución del contrato de obra, el supervisor presentará a la Entidad, la Liquidación de Contrato de Obra.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

**6.2.13. Liquidación del contrato de consultoría de obra**

El contratista presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. La Entidad se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.

Si la Entidad observa la liquidación presentada por el contratista, este se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.

Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Entidad la efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, esta se pronuncia y notifica su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.

**6.3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, FACULTADES DE LA SUPERVISION Y CONDICIONES GENERALES**

**6.3.1. De procedimientos de control**

La supervisión adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del Contratista Ejecutor de Obra, relacionadas con la ejecución del Contrato.

Asimismo, en los procedimientos de control tomarán en cuenta la normatividad vigente y deberán considerar una coordinación permanente con la Entidad, para lo cual se deberá cumplir las siguientes pautas:

- a. Controlar permanentemente la calidad de los trabajos ejecutados por el Contratista Ejecutor de Obra, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos en las especificaciones técnicas.
- b. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos debiendo ser ejecutados por cuenta del Contratista Ejecutor de Obra, correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna. Toda vez que Contratista Ejecutor de Obra está en la obligación de terminar correctamente los trabajos.
- c. No tiene autoridad para exonerar al Contratista Ejecutor de Obra de ninguna de sus obligaciones contractuales.
- d. Verificar que el Contratista Ejecutor de Obra realice una vez concluida la obra, las pruebas correspondientes, que garanticen la funcionalidad integral de la obra, debiendo elevar a la entidad un informe sobre los resultados y conclusiones obtenidos.

**6.3.2. Facultades del supervisor de obra**

- a. Hacer cumplir al Contratista Ejecutor de Obra el contrato de obra, términos de referencia, expediente técnico, así como toda la reglamentación vigente.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

- b. No podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en los términos de referencia y contrato.
- c. Si durante el proceso de construcción se produjera contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, la propiedad privada o pública por la obra en ejecución, el Supervisor, por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la entidad en el más breve plazo.

**6.3.3. Condiciones generales**

- a. La provisión de ambientes de oficinas, mobiliario, informática, fotocopiado, topografía y transporte, que requiera la Supervisión, será responsabilidad de este.
- b. El Consultor de Supervisión obtendrá bajo su responsabilidad todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el periodo de tiempo del Contrato de Supervisión y las posibles ampliaciones del plazo.
- c. El Consultor de Supervisión deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de la entidad para la verificación del avance de la obra y proporcionará la información que sea requerida.
- d. El Consultor de Supervisión estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la entidad, quienes verificarán la permanencia en la obra del personal de la Supervisión; así como de la totalidad de los equipos requeridos.
- e. Toda información empleada o preparada durante el desarrollo de la obra es de carácter reservada, ya que es elaborada para la entidad contratante; y no podrá ser entregado a terceros sin previo consentimiento documentado de la entidad.
- f. El Consultor de Supervisión, al término de la obra, deberá entregar a la entidad todo el acervo documental técnico y administrativo de la obra. Esto no exime al Consultor de Supervisión que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas.

**ACLARACIONES**

El Consultor de Supervisión tomará conocimiento que en el monto total señalado en su oferta están incluidos los beneficios sociales y otros gastos que por su naturaleza están relacionados al total cumplimiento del contrato, así como los diversos gastos que resulten necesario para la ejecución del servicio.

**6.4. RECURSOS HUMANOS Y FISICOS QUE PROPORCIONARA EL SUPERVISOR**

El Consultor de Supervisión de Obra deberá contar con los recursos necesarios para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia.



- a. Debe disponer de una organización adecuada de profesionales y técnicos, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias, así como el medio de transporte, informática y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- b. Los profesionales y técnicos que conformen el equipo del Consultor de Supervisión de Obra, deben acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en la Obra, así como la habilidad para el ejercicio profesional en el caso de profesionales (nacionales o extranjeros), mediante los certificados otorgados por sus colegios profesionales.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

- c. Todo personal asignado a la obra, será contratado con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad que señalen en la estructura de costo.
- d. Se podría realizar cambios de profesionales, conforme lo establece el numeral 190.4 del artículo 190 del RLCE.
- e. El personal de la Supervisión y el Contratista ejecutor deberá contar con los implementos de protección individual durante el desarrollo de la obra.
- f. El personal mínimo que tendrá el consultor de Supervisión de Obra será de acuerdo a lo indicado en la propuesta técnica aprobado en los términos de referencia.

**6.5. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR LA SUPERVISIÓN**

La Supervisión se obliga a presentar lo siguiente:

- Antes del inicio de sus actividades, o el mismo día de la suscripción del contrato, deberá presentar a la entidad lo siguiente:
  - a. Un cronograma de asistencia a la obra de los profesionales asignados al servicio de supervisión, el mismo que será obligatoriamente en concordancia con el programa de ejecución de obra, según especialidad, de haber variaciones, el cronograma de la supervisión se adecuará previa aprobación de la entidad. (el cronograma debe ser el mínimo de participación, pudiendo aumentar la participación, a cargo del consultor de obra sin que requiera mayor costo por parte de la entidad).
  - b. Un cuadro de asignación de responsabilidades/ Matriz RACI
  - c. La actualización del compromiso de participación de los profesionales que fueron asignados al servicio a través del procedimiento de selección y adjuntara una declaración jurada de cada personal acreditado; posteriormente y en caso el contratista considere necesaria la participación de personal adicional acreditado, se anota tal ocurrencia en el cuaderno de obra e informa por escrito a la entidad el alcance de sus funciones, a efectos que esta pueda supervisar su efectiva participación. La inclusión de personal adicional no genera mayores costos ni gastos para la entidad.
- Revisar el expediente técnico y contrastarlo, presentado un primer informe preliminar sobre resultados y las acciones que se llevarán a cabo.

**a. PLAN DE TRABAJO**

La Supervisión presentará un Plan de Trabajo a los siete (07) días calendarios máximo de iniciado la obra, en el cual detallará la participación de los especialistas que formarán parte de la Supervisión de la Obra, separado por frentes de trabajo y oportunidad de intervención, así como la implementación progresiva de su centro de operaciones, detallando el equipamiento de los mismos y los recursos tecnológicos que servirán de apoyo para su labor, debiendo contener lo siguiente, la cual no es limitativo.

- Antecedentes
- Justificación
- Objetivo
- Metodología
- Actividades a desarrollar del personal de supervisión.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

- Cronogramas que detallen los periodos de permanencia en obra del personal profesional y técnico de la Supervisión según su oferta y programa de ejecución de obra.
- Cronograma de ensayos a realizar, utilización de recursos que son parte de su oferta.
- Otros documentos solicitados por el coordinador o la entidad.

**b. VALORIZACIONES DE AVANCE DE OBRA MENSUAL**

La Contratista ejecutor presentará el Expediente de Valorización mensual de obra, el cual será PRESENTADO POR EL SUPERVISOR A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA, en tres (03) ejemplares originales como mínimo, cada juego con su archivo en digital (con los archivos nativo editables, base de datos y archivo en PDF escaneado debidamente ordenado por carpetas), debidamente foliados, firmados y sellados en original en todas sus hojas por el Representante legal, Residente, Supervisor y Especialistas (de corresponder); en los plazos establecidos en el Artículo 194 del RLCE.

La aprobación de la Valorización mensual de obra por parte del SUPERVISOR DE OBRA, será requisito para la procedencia de la Valorización de la Supervisión.

**c. INFORMES MENSUALES DE SUPERVISIÓN (TÉCNICO-ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO)**

Los informes mensuales de Supervisión se emitirán en tres (03) ejemplares originales, cada juego con su archivo en digital (con los archivos nativo editables, base de datos y archivo en PDF escaneado debidamente ordenado por carpetas) debidamente foliados, firmados y sellados en original en todas sus hojas por el Representante legal, el Ing. Supervisor y/o Especialista, de corresponder. La fecha de entrega será dentro de los cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente. Cubrirán los aspectos de los trabajos llevados a cabo durante ese periodo por el CONTRATISTA SUPERVISOR y estará conformado por lo siguiente:

**1. DATOS GENERALES**

**a) Ficha informativa:**

- Datos de la obra: Denominación de la obra, CUI, procedimiento de selección, N° del contrato, denominación del contratista ejecutor de obra, montos presupuesto base, ofertado, monto del contrato, montos de adelanto directo y de materiales, monto de adicionales, monto de deductivos, fechas de suscripción del contrato, fecha de entrega de adelantos, fecha de entrega del terreno, fecha de inicio de obra, ampliaciones de plazo, fecha de finalización programada y actualizada; montos valorizados del contrato principal y adicionales de ser el caso; porcentaje de avance valorizado, programado y avance físico ejecutado; situación de la obra (normal, adelantada o retrasada); nombre de residente de obra.
- Datos de la supervisión: Procedimiento de selección, N° del contrato, denominación del contratista supervisor, montos de propuesta económica, monto del contrato, fecha de suscripción del contrato, fecha de inicio de supervisión, fecha de finalización de supervisión, montos valorizados de supervisión, porcentaje de avance valorizado.

**b) Antecedentes**

**c) Descripción de la obra**







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

**2. ÁREA DE SUPERVISIÓN**

- a) Actividades desarrolladas por la Supervisión: Memoria explicativa de los avances de obra, control técnico, control de calidad y control económico – financiero de la obra y otros asuntos más resaltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- b) Ensayos de la Supervisión: Relación detallada, actualizada y acumulada, de todos los ensayos realizados en la obra y controles efectuados por el Supervisor, indicando ubicación y fecha en que fueron realizados, resultados, opinión e interpretación técnica y estadística. Asimismo, deberán indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiera.
- c) Informes detallados de cada especialista: Según la propuesta técnica, que sustenten su participación en ese periodo, y que estén relacionados con el avance real de obra, los cuales deberán estar firmados y visados en su totalidad.
- d) Supervisión de los aspectos contractuales (Modificaciones a la oferta del contratista, subcontratistas, cronograma de obra, reuniones, coordinaciones con la entidad y/o unidad ejecutora, etc.).
- e) Relación de los problemas presentados y las soluciones adoptadas en obra.
- f) Relación del personal empleado por la supervisión en obra de cada mes: Adjuntando copia de su respectivo certificado de habilidad, asistencia y tareo del profesional propuesto, SCTR
- g) Relación de los equipos empleados.
- h) Programación de Actividades del Supervisor para el mes siguiente: Indicando además la fecha programada de la participación de los profesionales eventuales en obra.
- i) Resumen de los asientos del cuaderno de obra.
- j) Estado financiero del Contrato de Consultoría de Supervisión
- k) Fotografías impresas a color: De los detalles del proceso de construcción, y vistas panorámicas de la Obra que muestren el avance actual de sus componentes. En las fotografías deberá apreciarse la presencia del Supervisor y/ especialistas.
- l) Resumen y Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el contratista o con terceros (cartas del contratista, cartas de la supervisión, oficios de la unidad ejecutora, otros oficios o cartas).
- m) Información sobre todas las consultas que efectuó el Contratista y el estado situacional de cada una de ellas.
- n) Otros documentos solicitados por el coordinador o la entidad.
- o) Conclusiones
- p) Recomendaciones



**3. ÁREA DE CONTRATISTA DE OBRA**

- a) Informe acerca de los avances valorizados del contratista, cuadros y gráficos que muestren el avance real en comparación con el programado.
- b) Avance Físico de la Obra y Avance Financiero.
- c) Comparación de los avances programado y el realmente ejecutado: Explicando las causas que hayan motivado atrasos, si las hubiera, y de las disposiciones tomadas para superarlos.
- d) Certificación de materiales y equipos: Documentación donde se certifique que los materiales y equipos cumplen con las certificaciones técnicas (Certificados de calidad, permisos y autorizaciones, órdenes de compra y contratos).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

- e) Previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que se adoptó, sugiriendo la intervención de la Entidad Contratante, si lo considera indispensable.
- f) Pronosticar los "avances" para el siguiente mes, tanto físico como valorizado.
- g) Informar respecto a los trabajos relacionados al Plan de Manejo Ambiental, de fortalecimiento institucional y gestión operativa, plan de educación, plan de seguridad y salud.
- h) Estado de las cartas fianzas (adjuntar copias)
- i) Lista de personal y equipo empleado por el residente de obra durante el periodo respectivo, indicando variaciones con lo programado, si las hubiese, adjuntado además los certificados de habilidad de sus especialistas y sus números telefónicos.
- j) Récord de índices de seguridad y accidentes de obra.
- k) Juicio crítico sobre la actuación del contratista en su conjunto
- l) Cuaderno de obra.
- m) Copias del Certificado de Habilidad vigente del plantel profesional
- n) Otros documentos solicitados por el coordinador o la entidad.
- o) Conclusiones
- p) Recomendaciones

**Anexos:**

- Valorización de obra aprobada del periodo
- Planilla de metrados aprobado del periodo
- Planos que sustente los metrados ejecutados
- Recursos utilizados del contratista ejecutor
- Contrato de la empresa ejecutora
- Contrato de la empresa supervisora
- Otros

Los informes del personal profesional (especialistas) deberán tener como mínimo la siguiente estructura:

- **Antecedentes:** Detalle de documentos o información que sustenta o motiva el informe.
- **Base Legal:** Cuando corresponda, tratándose de trámite de aprobación de documentos técnicos de gestión interna, reglamento nacional de edificaciones, norma técnica nacional o internacional a usar.
- **Análisis:** Desarrollo de estudio de los hechos de manera secuencial y en relación a aspectos técnicos y normativos.
- **Conclusiones:** Se efectúa sobre las premisas que se obtienen del análisis de los hechos.
- **Recomendaciones:** Planteamiento de alternativas que coadyuven a solucionar la problemática observada en el análisis de los hechos. Esta parte puede fusionarse con las conclusiones, dependiendo de la naturaleza y complejidad de los hechos materia de análisis.



#### 6.5.1. INFORMES ESPECIALES

Comprende de informes de revisión, opinión, aprobación según corresponda de prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo, término de obra, presentados en los plazos y formas según el RLCE, además se considerará informes solicitados por la Entidad dentro de los plazos que se indique y otros informes de oficio sin que lo solicite la Entidad, cuando se trate de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

**6.5.2. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

Será presentado por la Supervisión dentro de los diez (10) días calendario siguientes de la recepción de obra y debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Datos generales de la obra
- b) Desarrollo de la obra
  - Proceso constructivo y labores de supervisión.
  - Pruebas y controles.
  - Constancias de cumplimiento de leyes sociales.
  - Discrepancias y errores del proyecto.
  - Modificaciones al proyecto.
- c) Información detallada de la obra
  - Valorizaciones (valorizaciones del presupuesto original contratado; y valorizaciones de los presupuestos adicionales, si corresponde).
  - Adelantos
  - Relación de equipos valorizados adquiridos para la ejecución de la obra.
  - Ampliaciones de plazo
  - Multas por atrasos en inicio de obra y por demorar en la entrega de la misma
  - Calendarios de avance de obras aprobado
  - Conclusiones
  - Recomendaciones
  - Panel fotográfico en la cual se muestre todo el proceso constructivo desde el inicio hasta la finalización de la obra.
  - Planos post construcción
- d) Acciones de la Supervisión
- e) Informes finales de cada especialista
- f) Otros documentos solicitados por el coordinador o la entidad

Deberá ser presentado en tres (03) ejemplares originales, cada juego con su archivo en digital (con los archivos nativo editables, base de datos y archivo en PDF escaneado debidamente ordenado por carpetas) debidamente foliados, firmados y sellados en original en todas sus hojas.

**6.5.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**

Dentro de los sesenta (60) días o equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, el supervisor presentará a la Entidad, la Liquidación de Contrato de Obra, el mismo que contendrá como mínimo lo siguiente:



**1. Liquidación Técnica**

- 1.1. Memoria Descriptiva Valorizada
  - 1.1.1. Memoria Valorizada del Contrato Principal
  - 1.1.2. Memoria Valorizada de Modificaciones al Presupuesto
- 1.2. Presupuesto De Obra
  - 1.2.1. Contrato Principal
  - 1.2.2. Modificaciones al presupuesto
- 1.3. Resoluciones
  - 1.3.1. Aprobación de Expediente Técnico
  - 1.3.2. Ampliaciones de Plazo
  - 1.3.3. Modificaciones al presupuesto





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

- 1.3.4. Designación del Comité de Recepción
  - 1.4. Actas
    - 1.4.1. Acta de Entrega de Terreno
    - 1.4.2. Acta de Inicio de Obra
    - 1.4.3. Acta de Suspensión de Plazo de Ejecución
    - 1.4.4. Acta de Reinicio de Obra
    - 1.4.5. Acta de Recepción de Obra
  - 1.5. Control de Calidad
  - 1.6. Ensayos
  - 1.7. Varios
    - 1.7.1. Contrato de Ejecución De Obra
    - 1.7.2. Contrato de Supervisión
    - 1.7.3. Adendas
    - 1.7.4. Cuaderno de Obra
    - 1.7.5. Comprobantes de pago
  - 1.8. Panel Fotográfico
  - 1.9. Seguros SCTR
  - 1.10. Tributos
  - 1.11. Constancia de No Deudo del Contratista Ejecutor
  - 1.12. Constancia de No Deudo de la Supervisión
  - 1.13. Informes de Seguridad y Medio Ambiente
  - 1.14. Planos Post Construcción
- 2. Liquidación Financiera**
- 2.1. Ficha Técnica
  - 2.2. Resumen General
  - 2.3. Síntesis de Valorizaciones
  - 2.4. Resumen de Valorizaciones
  - 2.5. Reintegro por Reajustes
  - 2.6. Coeficiente De Reajuste "K"
  - 2.7. Índices Unificados
  - 2.8. Fórmula Polinómica
  - 2.9. Cálculo de Penalidad Por Mora
  - 2.10. Cálculo de Otras Penalidades
  - 2.11. Calendario de Avance de Obra Valorizado aprobado
  - 2.12. Gráfico de Avance De Obra (Curva S)
  - 2.13. Metrados Programados Vs Ejecutados
    - 2.13.1. Metrados Programados Vs Ejecutados – Contrato Principal
    - 2.13.2. Metrados Programados Vs Ejecutados – Modificaciones



La Liquidación de Contrato de Obra se emitirán en tres (03) ejemplares originales, cada juego con su archivo en digital (con los archivos nativo editables, base de datos y archivo en PDF escaneado debidamente ordenado por carpetas) debidamente foliados, firmados y sellados en original en todas sus hojas por el Representante legal, el Ing. Supervisor y/o Especialista, de corresponder.

**7. OTROS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

Los documentos se presentarán por mesa de partes de la Entidad y una copia a la Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones a fin de tomar conocimiento.

**- Informe de modificaciones al presupuesto**

El informe deberá presentarse dentro del plazo establecido en la normativa de contrataciones del estado.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

- **Informe de ampliaciones de plazo**  
El informe deberá presentarse dentro del plazo establecido en la normativa de contrataciones del estado.
- **Absolución de consultas**  
El informe deberá presentarse dentro del plazo establecido en la normativa de contrataciones del estado, debiendo establecer en su informe la fecha de presentación por mesa de partes de la entidad y la fecha de plazo máximo en la que debe ser absuelta. Si una consulta fuese absuelta vencido el plazo estipulado y afectará el plazo de ejecución de obra, la responsabilidad será única y exclusivamente del Supervisor. El informe deberá contener un análisis y opinión técnica fundamentada.
- **Cambio de Especificaciones Técnicas y/o modificaciones al proyecto**  
El informe deberá presentarse dentro del plazo establecido en la normativa de contrataciones del estado.  
Si vencido el plazo estipulado no se presentara el respectivo informe y esta demora afectará el plazo de ejecución de la obra, la responsabilidad será única y exclusivamente del Supervisor. El informe deberá contener un análisis y opinión técnica fundamentada.

**8. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD**

La Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva proporcionará al Consultor de Supervisión de Obra toda la información necesaria disponible con relación al proyecto, no siendo limitante para que inicie su actividad, siendo su responsabilidad usar el buscador público del SEACE para la revisión del Expediente Técnico de obra, Bases Integradas del procedimiento de selección de la obra, Pliego de Absolución de Consultas y/u Observaciones del procedimiento de selección de la obra, Contrato de obra y otra documentación relacionada a la obra, así también, podrá acercarse a las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva para suscribir un acta de entrega de documentación, en caso se necesite.

**9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**9.1. LUGAR**

En la zona donde será ejecutada la Obra "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO Y RECREATIVO EN EL COMITÉ 24 DEL A.H.M. AMPLIACIÓN CIUDAD NUEVA DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA".

**9.2. PLAZOS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

La ejecución de la Consultoría se realizará en un plazo de **150 (CIENTO CINCUENTA) Días Calendario**, de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico de la Obra, posterior a ello en concordancia al RLCE el consultor participará **EN LOS TRÁMITES DE RECEPCIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**, conforme lo establece el Art. 208 y Art. 209 del RLCE y sus modificatorias.



Estos plazos se computan a partir del perfeccionamiento del contrato y los requisitos establecidos en la ley de contrataciones y reglamento, para el inicio de sus actividades.

Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, inspección, control técnico, económico y administrativo de las actividades a ejecutarse.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN
Supervisión de Ejecución de Obra	120 días calendario
Liquidación de contrato de obra	30 días calendario
<b>PLAZO DE VIGENCIA DE CONTRATO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>150 DIAS CALENDARIO</b>

Nota: Los plazos que deberá acogerse la Consultoría para la recepción de obra serán acorde a lo indicado en el Artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

#### 10. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial para la consultoría de supervisión de ejecución de obra "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO Y RECREATIVO EN EL COMITÉ 24 DEL A.H.M. AMPLIACIÓN CIUDAD NUEVA DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA" corresponde a **S/ 113,060.51 soles**.

El citado monto, considera todos los aspectos necesarios para la supervisión y liquidación de Obra, y está estructurado de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	VALOR REFERENCIAL
Supervisión de Obra	S/ 101,754.48
Liquidación de Obra	S/ 11,306.05
<b>Total</b>	<b>S/ 113,060.51</b>

#### 11. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Por administración indirecta (Contrata)

#### 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN	SISTEMA DE CONTRATACIÓN
Supervisión de Obra	Tarifas
Liquidación de Obra	Suma Aizada

#### 13. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE LA SUPERVISIÓN

##### 13.1. REQUISITOS Y PERFIL DEL CONSULTOR

El responsable de la Consultoría de Obras podrá ser una persona jurídica o natural que cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



- Deberá ser una Persona Natural o Jurídica que no tenga alguno de los impedimentos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. Debe contar con el RNP de Consultoría en obras urbanas edificaciones y Afines con categoría B o superior.
- El proveedor deberá de disponer de R.N.P., para poder contratar con el estado.
- El proveedor contará con RUC vigente y habilitado.
- En caso que el postor sea un consorcio (máximo será de dos (2) empresas), este debe cumplir con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una **(2) 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.
- Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Se considera



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

obras similares a la ejecución de proyectos de naturaleza semejante al objeto de convocatoria que se desea contratar, es decir la supervisión de obras de: **Creación y/o Construcción y/o Reconstrucción y/o Mejoramiento y/o Ampliación de: Complejos deportivos y/o recreativos y/o polideportivos y/o pistas y/o veredas y/o malecones.**

- 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".

### 13.2. RECURSOS HUMANOS MINIMOS

Para poder participar en el proceso de selección, el CONSULTOR deberá presentar los requisitos mínimos siguientes respecto al plantel profesional clave, según se detalla:

PROFESIONAL CLAVE		
CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA PROFESIONAL
INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA (JEFE DE SUPERVISIÓN)	Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado.	Con Dos (02) años mínimo de experiencia como supervisor y/o residente y/o inspector de obras y/o Jefe de Supervisión, de obras similares, y/o obras en general.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

**Definición de Obras similares:** Se considera obras similares a la ejecución de proyectos de naturaleza semejante al objeto de convocatoria que se desea contratar, es decir la ejecución y supervisión de obras de: **Creación y/o Construcción y/o Reconstrucción y/o Mejoramiento y/o Ampliación de: Complejos deportivos y/o recreativos y/o polideportivos y/o pistas y/o veredas y/o malecones.**

#### 13.2.1. Del equipamiento estratégico

- 01 Camioneta 4x4
- 01 Martillo Proctor Modificado
- 01 Molde Proctor
- 01 Equipo de Cómputo (computadora y/o laptop)
- 01 Impresora (multifuncional)



### 14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES según TARIFA establecida para la supervisión de obra y pago único A SUMA ALZADA en la liquidación del contrato de obra.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria de la entidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de las actividades de la supervisión en el periodo de pago.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

**15. CONFORMIDAD DE LA SUPERVISION DE LA OBRA**

La Conformidad de la Supervisión de la Obra, estará a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones, en concordancia al Artículo 168 del RLCE y sus modificatorias.

**16. PENALIDADES**

De acuerdo con el Artículo 163 del Reglamento, se establecen las Otras Penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por cada día de ausencia injustificada del personal clave (se entiende que el personal presta sus servicios profesionales en el lugar de la obra)	0.10 UIT por cada día de ausencia de cada profesional (personal clave).	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente
2	Por la elaboración de la valorización de obras y/o metrados no ejecutados (sobreevaluaciones), y pagos en exceso valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen pagos indebidos.	0.10 UIT por cada valorización mal elaborado.	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente
3	Por no presentar oportunamente sus informes mensuales.	0.10 UIT por cada informe	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente
4	De verificar que la supervisión autoriza el inicio de trabajo sin aprobación de plan de seguridad y salud en el trabajo, y medio ambiente.	0.10 UIT	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente
5	Si el SUPERVISOR no tramitara oportunamente o remitiera en forma defectuosa o incompleta las valorizaciones de obra (principal y/o adicional).	0.10 UIT por cada valorización.	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente
6	Cuando el supervisor no exija al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, OS 050 y otros normados.	0.10 UIT por cada evento	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente
7	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura vial, en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	0.25 UIT	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente
8	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 RLCE.	0.5 UIT por cada profesional.	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente
9	Demora en la revisión y conformidad de los documentos mencionados en el artículo 176.4 del RLCE (Revisión de calendarios y programa de ejecución de obra); así como la demora en el cumplimiento general de los plazos establecidos en el mencionado	0.10 UIT por cada día de retraso	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

	artículo. En caso la demora se deba a causas atribuibles al contratista ejecutor, el supervisor de obra debe acreditar que conminó oportuna y documentalmente al contratista a fin de cumplir sus obligaciones, caso contrario, será responsabilidad del supervisor de obra.	.	
10	Demora en la revisión de los documentos mencionados en el artículo 177 del RLCE (Revisión del Expediente Técnico); así como el incumplimiento general al procedimiento establecido en el mencionado artículo. En caso la demora se deba a causas atribuibles al contratista ejecutor, el supervisor de obra debe acreditar que conminó oportuna y documentalmente al contratista a fin de cumplir sus obligaciones, caso contrario, será responsabilidad del supervisor de obra.	0.10 UIT	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente
11	Demora en la revisión de los documentos mencionados en el artículo 182.5 del RLCE (Adelanto de materiales e insumos); así como el incumplimiento general al procedimiento establecido en el mencionado artículo. En caso la demora se deba a causas atribuibles al contratista ejecutor, el supervisor de obra debe acreditar que conminó oportuna y documentalmente al contratista a fin de cumplir sus obligaciones, caso contrario, será responsabilidad del supervisor de obra.	0.10 UIT	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente
12	Cuando la Entidad identifique que el consultor encargado de la supervisión de la obra no informó el cumplimiento del cuadro de penalidades del contratista ejecutor de la obra.	0.10 UIT por cada caso	Se acredita con un informe del coordinador de obra y Sub Gerente

\* Se debe indicar que según el artículo 161 del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece que las otras penalidades pueden alcanzar hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.



**NOTA:**

- La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

**17. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la ENTIDAD para divulgación de información.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA**  
**Sub Gerencia de Supervisión de Inversiones**

**18. VICIOS OCULTOS**

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo estipulado en la Ley N°30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF, sus modificatorias, Código Civil vigente y demás normativa conexa; el plazo para que la entidad reclame la responsabilidad del consultor de obra será de SIETE (07) años después de la conformidad de obra otorgada por la entidad.

**19. META**

Meta: 0208 – SUPERVISION DE OBRAS: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO Y RECREATIVO EN EL COMITÉ 24 DEL A.H.M. AMPLIACIÓN CIUDAD NUEVA DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA - PROVINCIA DE TACNA - DEPARTAMENTO DE TACNA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA  
ING. Wilber Hinojosa Mamani  
SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES



DESAGREGADO DE SUPERVISION - CONTRATA									
Cant: 4 meses									
GASTOS DE LA ETAPA DE SUPERVISION DE OBRA									
PERSONAL PROFESIONAL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, TECNICO Y AUXILIAR									
DESCRIPCION	UND.	PERSONAS	% PART.	TIEMPO	COSTO	SUB TOTAL	TOTAL		
INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA	MES	1.00	100.00%	4.00	4,306.85	17,226.86			
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURA	MES	5.00	80.00%	8.00	9,897.55	0.00			
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS/ELECTROMECANICAS	MES	5.00	80.00%	8.00	9,897.55	0.00			
ASISTENTE DE SUPERVISION (ING. CIVIL)	MES	1.00	100.00%	4.00	2,719.26	10,877.04			
CHOFER	MES	1.00	100.00%	4.00	2,904.49	8,053.72			
							36,957.62		
REYES Y BENEFICIOS SOCIALES									
DESCRIPCION	UND.	PERSONAS	% PART.	TIEMPO	COSTO	SUB TOTAL	TOTAL		
DEL PERSONAL PROFESIONAL	%	1.00	25.00%		36,091.38	9,022.84			
							9,022.84		
ALQUILERES Y SERVICIOS									
DESCRIPCION	UND.	CANT.	% PART.	TIEMPO	COSTO	SUB TOTAL	TOTAL		
ALQUILER DE CAMIONETA	%	1.00	100.00%	4.00	3,500.00	14,000.00			
COMBUSTIBLE (GAL)	%	80	100.00%	4.00	20.50	7,360.00			
							21,360.00		
ENSAYOS Y PRUEBAS DE CONTROL									
DESCRIPCION	UND.	CANT.	% PART.	TIEMPO	COSTO	SUB TOTAL	TOTAL		
PRUEBAS DE CONCRETO	GLB	1.00	100.00%	4.00	300.00	2,000.00			
PRUEBAS DE LABORATORIO DE MECANICA DE SUELO	GLB	1.00	100.00%	4.00	200.00	1,000.00			
PRUEBAS DE CALIDAD Y/O ENSAYOS	GLB	1.00	100.00%	2.00	1,500.00	2,500.00			
							5,500.00		
MATERIALES, UTILES DE OFICINA, VESTUARIO Y EPP									
DESCRIPCION	UND.	CANT.	% PART.	TIEMPO	COSTO	SUB TOTAL	TOTAL		
UTILES DE OFICINA	%	1.00	70.00%	4.00	800.00	1,580.00			
COPIA, REPRODUCCIONES E IMPRESIONES	%	1.00	70.00%	4.00	250.00	700.00			
IMPRESOS VARIOS	%	1.00							
VESTUARIO Y EPP					1,370.91	1,370.91			
Camisas de Seguridad	PCS	3.00			36.70	105.60			
Zapatos de Seguridad	PCS	3.00			200.00	600.00			
Lentes de Seguridad	PCS	3.00			70.00	210.00			
							4,886.51		
GASTOS DE LA ETAPA DE SUPERVISION DE OBRA (1+2+3+4)									
							78,084.81		
GASTOS DE LA ETAPA DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA									
PERSONAL PROFESIONAL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, TECNICO Y AUXILIAR									
DESCRIPCION	UND.	PERSONAS	% PART.	TIEMPO	COSTO	SUB TOTAL	TOTAL		
INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA	MES	1.00	100.00%	1.00	4,306.85	4,306.85			
ASISTENTE TECNICO	MES	1.00	100.00%	1.00	2,700.25	2,700.25			
							7,007.10		
REYES Y BENEFICIOS SOCIALES									
DESCRIPCION	UND.	PERSONAS	% PART.	TIEMPO	COSTO	SUB TOTAL	TOTAL		
DEL PERSONAL PROFESIONAL	%	1.00	33.00%		3,000.00	1,050.00			
							1,050.00		
MATERIALES, UTILES DE OFICINA, VESTUARIO Y EPP									
DESCRIPCION	UND.	CANT.	% PART.	TIEMPO	COSTO	SUB TOTAL	TOTAL		
UTILES DE OFICINA	GLB	1.00	100.00%	1.00	610.00	610.00			
							610.00		
GASTOS DE LA ETAPA DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA (1+2+3+4)									
							8,667.10		
SUB TOTAL GASTOS DE SUPERVISION DE OBRA (1+2)							84,851.43		
COMPONENTES DE LOS GASTOS DE SUPERVISION									
(1)	GASTOS DE LA ETAPA DE SUPERVISION DE OBRA						78,084.81		
(2)	GASTOS DE LA ETAPA DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA						8,667.10		
(3)	SUB TOTAL GASTOS DE SUPERVISION DE OBRA						84,851.43		
(4)	GASTOS GENERALES						6,030.00		
GASTOS GENERALES ETAPA SUPERVISION									
A. HONORARIOS Y SALARIOS, LEYES Y BENEFICIOS SOCIALES									
	Cantidad	% PART.	Unidad	Costo	Subtotal				
	Contador mes	1	25%	4	2,000.00	8,000.00			
	Secretaria mes	1	25%	4	1,200.00	1,200.00			
	Equipos de computo, fotocopiadora, software, calculadora, etc. und	1			200.00	2,000.00			
							8,200.00		
GASTOS GENERALES ETAPA LIQUIDACION									
A. HONORARIOS Y SALARIOS, LEYES Y BENEFICIOS SOCIALES									
	Cantidad	% PART.	Unidad	Costo	Subtotal				
	Contador mes	1	7%	1	3,500.00	3,500.00			
	Secretaria mes	1	10%	1	1,200.00	1,200.00			
	Equipos de computo, fotocopiadora, software, calculadora, etc. und	1			400.00	400.00			
							5,100.00		
(5)	UTILIDAD (5%)						770.00		
(6)	SUB TOTAL PRESUPUESTO GENERAL						4,330.00		
(7)	I.V.T (10%)						866.00		
(8)	PRESUPUESTO TOTAL GASTOS DE SUPERVISION (1+2+3+4+5+6+7)						17,248.52		
COMPONENTES DE LOS GASTOS DE SUPERVISION (VER: SUB TOTAL GASTOS DE SUPERVISION DE OBRA)									
(1)	GASTOS DE LA ETAPA DE SUPERVISION DE OBRA						78,084.81		
(2)	GASTOS DE LA ETAPA DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA						8,667.10		
(3)	SUB TOTAL GASTOS DE SUPERVISION DE OBRA						84,851.43		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
V°B°  
SUB GERENTE DE ESTUDIOS  
TACH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
V°B°  
INSPECCION GENERAL DE OBRAS  
JHANY YURI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
V°B°  
GERENTE DE INGENIERIA DE OBRAS



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE								
	FORMACIÓN ACADÉMICA								
	<u>Requisitos:</u> <table><tr><th>CARGO</th><th>PROFESION</th></tr><tr><td>INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA (JEFE DE SUPERVISION)</td><td>INGENIERO CIVIL</td></tr></table> <u>Acreditación:</u> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div><b>Importante</b><p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p></div>			CARGO	PROFESION	INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA (JEFE DE SUPERVISION)	INGENIERO CIVIL		
CARGO	PROFESION								
INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA (JEFE DE SUPERVISION)	INGENIERO CIVIL								
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE								
	<u>Requisitos:</u> <table><tr><th>CARGO</th><th>PROFESION</th><th>EXPERIENCIA PROFESIONAL</th></tr><tr><td>INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA(JEFE DE SUPERVISION)</td><td>INGENIERO CIVIL</td><td>02 años de experiencia como supervisor y/o residente y/o inspector de obras y/o jefe de supervision, de obras similares y/o obras en general</td></tr></table> <u>Acreditación:</u> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div><b>Importante</b><p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p></div>			CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA PROFESIONAL	INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA(JEFE DE SUPERVISION)	INGENIERO CIVIL	02 años de experiencia como supervisor y/o residente y/o inspector de obras y/o jefe de supervision, de obras similares y/o obras en general
CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA PROFESIONAL							
INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA(JEFE DE SUPERVISION)	INGENIERO CIVIL	02 años de experiencia como supervisor y/o residente y/o inspector de obras y/o jefe de supervision, de obras similares y/o obras en general							

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 01 camioneta 4x4</li> <li>➤ 01martillo Proctor modificado</li> <li>➤ 01 molde Proctor</li> <li>➤ 01 equipo de computo(computadora y/o laptop)</li> <li>➤ 01 impresora (multifuncional)</li> </ul>

	<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>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 226,121.02 (Doscientos veintiséis mil ciento veintiuno con 02/100 soles), 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>Creación y/o construcción y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o ampliación de : complejos deportivos y/o recreativos y/o polideportivos y/o pistas y/o veredas y/o malecones</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>18</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</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”.*

	<p>la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización 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><p><b>Importante</b></p><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>60 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>UNA Y MEDIO (1.5) 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>19</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= 1.5 veces el valor referencial: <b>60 puntos</b></p> <p>M &gt;= 1.2 veces el valor referencial y &lt; 1.5 veces el valor referencial: <b>40 puntos</b></p> <p>M &gt; 1 vez el valor referencial y &lt; 1.2 veces el valor referencial: <b>20 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>35 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><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>1. Metodología para la labor del personal clave en la etapa de consultoría.</p> <p>1.1. Consideraciones generales (desarrollar y presentar en diagrama de flujos de rol de la supervisión y el nexo que existe entre la entidad contratante, el ejecutor y el proyectista) y desarrollar.</p> <p>1.2. Relación de la supervisión con la entidad (Realizar un organigrama que representa la relación que debe tener la supervisión con la entidad (Área usuaria) y detallar los aspectos principales en: infraestructura física y recurso, organización de la supervisión y programación del servicio y desarrollar</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>35 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>19</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>diagrama de flujo y Fase que comprende el servicio de supervisión.</p> <p>1.3. Plan de revisión del proyecto previas al servicio de supervisión (Presentar por diagrama de flujo y desarrollar un resumen)</p> <p>1.4. Plan de trabajo durante la fase intermedia de la supervisión (Presentar por diagrama de flujo y desarrollar)</p> <p>1.5. Plan durante la fase final de la supervisión y las actividades que debe hacer la supervisión para finalizar una obra y desarrollar un resumen.</p> <p>1.6. Desarrollar la programación de actividades de las etapas de servicio de supervisión en referencia a las partidas del diagrama de Gantt de ejecución de obra, debiendo guardar estricta relación con el plazo de ejecución de obra (ruta crítica) y desarrollar la estructura de desglose del servicio de supervisión es estricta concordancia al cronograma Gantt y como mínimo de 40 paquetes de trabajos en 3 niveles de desglose como mínimo y presentar en redes. PAUTAS: Se considerará para la programación el presupuesto de obra del expediente técnico, se adjunta el presupuesto de obra de todas las partidas.</p> <p>1.7. Desarrollar la estructura de desglose de la supervisión. PAUTAS: Se desarrollará en relación al ítem 6.2 Actividades Específicas del Trabajo del Supervisor de los TDR, los contenidos mínimos serán: Diagrama de Gantt, Diagrama PERT y Ruta Crítica.</p> <p>1.8. Desarrollar el mapa de herramientas y técnicas a utilizar en el proyecto, en relación al ítem 6.2.3. Actividades Específicas del Trabajo del Supervisor de los TDR, los contenidos mínimos serán: herramientas de gestión de proyectos (diagrama de Gantt, grafico pert, calendario, cronograma, grafico WBS, mapa mental, tabla de estado, HOQ).</p> <p>2. Plan metodológico de servicio de supervisión y mejora de las actividades cuyo contenido mínimo es la siguiente:</p> <p>2.1. Materiales y métodos (Identificación de actividades críticas en servicio de consultoría de supervisión y Formulación de plan metodológico de servicio de supervisión (gestión de trabajo, Gestión de tiempo de servicio de consultoría y estructura de costo del ofertante)</p> <p>2.2. Identificación de riesgo en el servicio de consultoría de supervisión como en: talento humano, sector técnico, área ambiental y seguridad y salud en el trabajo (se desarrollarán en cada uno la identificación, valoración y capacitación)</p> <p>2.3. Resultados y métodos (talento humano, sector técnico, área ambiental, seguridad salud en el trabajo) para cada caso su plan de mitigación.</p> <p>2.4. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>3. Gestión de las adquisiciones del proyecto según metodología PMI y/u otro similar.</p> <p>3.1. Planificar la Gestión de las Adquisiciones del proyecto</p> <p>3.1.1. Planificar la gestión de las adquisiciones: Entradas</p> <p>3.1.2. Planificar la gestión de las adquisiciones: Herramientas y Técnicas</p> <p>3.1.3. Planificar la gestión de las adquisiciones: Salidas</p> <p>3.2. Efectuar las Adquisiciones.</p> <p>3.2.1. Efectuar las Adquisiciones: Entradas.</p> <p>3.2.2. Efectuar las Adquisiciones: Herramientas y Técnicas</p> <p>3.2.3. Efectuar las Adquisiciones: Salidas</p> <p>3.3. Controlar las Adquisiciones.</p> <p>3.3.1 Controlar las Adquisiciones: Entradas</p> <p>3.3.2 Controlar las Adquisiciones: Herramientas y Técnicas</p> <p>3.3.3 Controlar las Adquisiciones: Salidas</p> <p>4. Metodología de gestión de calidad en la construcción: En el procedimiento; reglamentación aplicados de los procesos constructivos, acciones preventivas, acciones de verificación y acciones correctivos de</p>	



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>control de calidad por cada componente, y así mismo se considerarán los formatos de control de calidad según los componentes del proyecto.</p> <p>La metodología propuesta por el postor, debe estar escaneado nítidamente sin borrones ni enmendaduras, e imágenes pegadas, debiendo ser leído y verificado por el comité de selección, fácilmente, caso contrario no se procederá a evaluar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

## C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

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

### C.1 Práctica:

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

#### Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere **Consultoría de obras y/o Supervisión de Obras Publicas y/o Privadas**

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

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

### C.2 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

#### Acreditación:

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

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

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

<sup>20</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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

**C.3** Práctica:

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere **Consultoría de obras y/o Supervisión de Obras Publicas y/o Privadas**.

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

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>22</sup>, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.

**C.4** Práctica:

Responsabilidad hídrica

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" ([http://www.ana.gob.pe/certificado\\_azul](http://www.ana.gob.pe/certificado_azul)).

**C.5** Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere **Consultoría de obras y/o Supervisión de Obras Publicas y/o Privadas**.

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

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.

**D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).

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

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.

En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

**(Máximo 2 puntos)**

Presenta Certificado ISO 37001

**2 puntos**

No presenta Certificado ISO 37001

**0 puntos**

<sup>22</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

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

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

**Importante**

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

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

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



## 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO Y RECREATIVO EN EL COMITÉ 24 DEL A.H.M AMPLIACION CIUDAD NUEVA DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA-PROVINCIA DE TACNA-DEPARTAMENTO DE TACNA” CUI 2562770**, 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°014-2023-CS-MDCN-T** 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO Y RECREATIVO EN EL COMITÉ 24 DEL A.H.M AMPLIACION CIUDAD NUEVA DEL DISTRITO DE CIUDAD NUEVA-PROVINCIA DE TACNA-DEPARTAMENTO DE TACNA” CUI 2562770**

### **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>23</sup>**

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

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

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

<sup>23</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>24</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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."*

<sup>24</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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.*

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODECIMA : 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 señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>25</sup>	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
	(...)		

<sup>25</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.



#### **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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>26</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 OCTAVA: 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 DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>27</sup>.*

<sup>26</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).

<sup>27</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° 014-2023-CS/MDCN-T**

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>28</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

<sup>28</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-CS/MDCN-T**

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>29</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>30</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>31</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.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

<sup>29</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>30</sup> Ibídem.

<sup>31</sup> Ibídem.

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° 014-2023-CS/MDCN-T**

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° 014-2023-CS/MDCN-T**

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° 014-2023-CS/MDCN-T**  
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° 014-2023-CS/MDCN-T**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>33</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>34</sup>

<sup>32</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>33</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>34</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° 014-2023-CS/MDCN-T**

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>35</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>36</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>37</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>35</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>36</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>37</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2023-CS-MDCN-T**  
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>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>38</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>39</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>40</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>41</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>42</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>43</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</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° 014-2023-CS-MDCN-T**  
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° 014-2023-CS-MDCN-T**

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° 014-2023-CS-MDCN-T**  
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° 014-2023-CS-MDCN-T**

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° 014-2023-CS-MDCN-T**  
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.*