

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

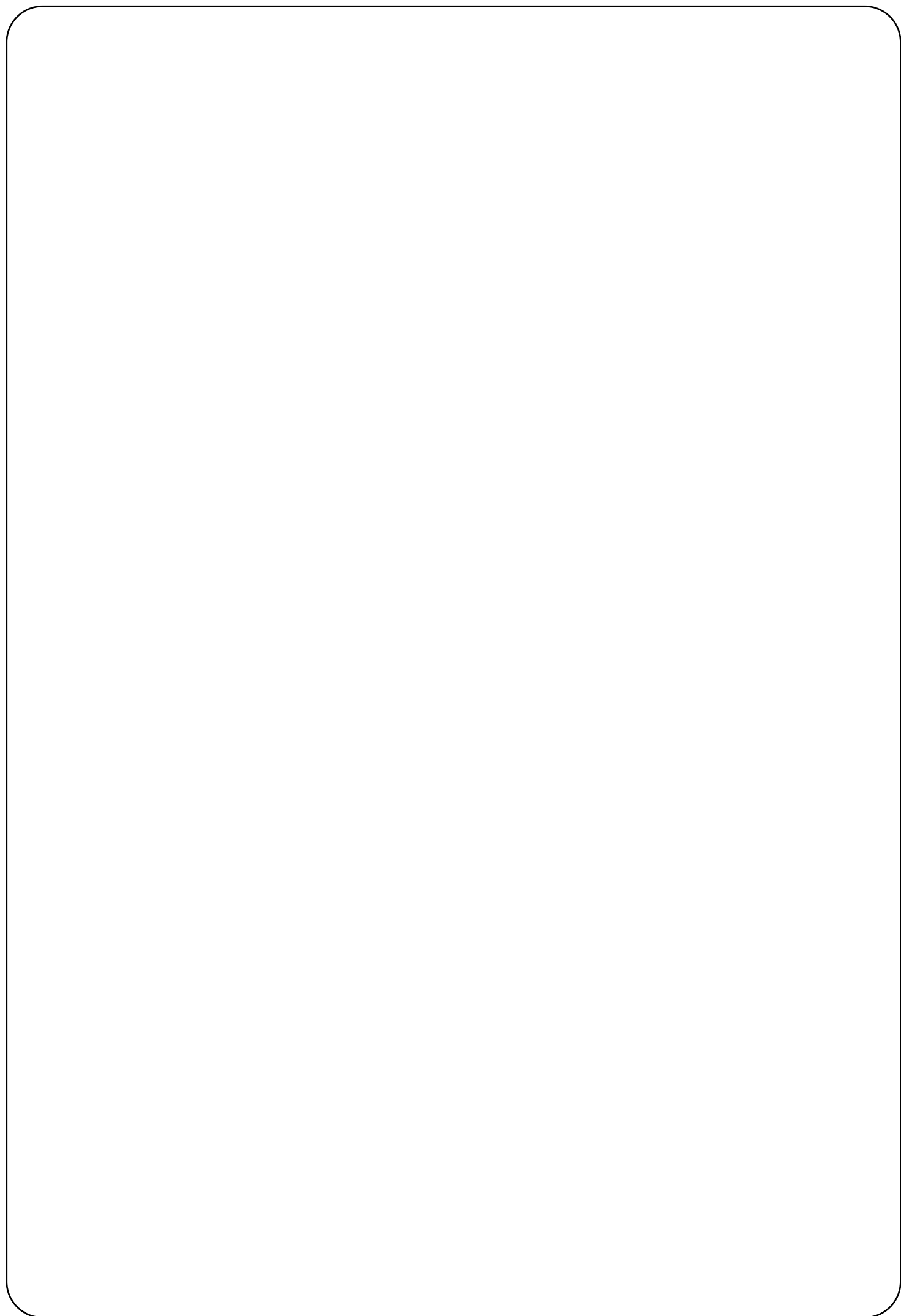
### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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







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



### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-MPP/CS-1**

#### **I CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL ESTADIO MUNICIPAL ANDRÉS MARSANO PORRAS DE LA LOCALIDAD DE TAYABAMBA, DISTRITO DE TAYABAMBA DE LA PROVINCIA DE PATAZ DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”, CON CUI N° 2609063**

<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 PROVINCIAL DE PATAZ  
RUC N° : 20226962892  
Domicilio legal : JR. JOSE GALVEZ N° 320 - TAYABAMBA  
Teléfono: : [.....]  
Correo electrónico: : LOGISTICA@MUNIPATAZ.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 LA SUPERVISION DE LA OBRA “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL ESTADIO MUNICIPAL ANDRÉS MARSANO PORRAS DE LA LOCALIDAD DE TAYABAMBA, DISTRITO DE TAYABAMBA DE LA PROVINCIA DE PATAZ DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”, con CUI N° 2609063

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

El valor referencial asciende a doscientos veintiún mil setecientos noventa y ocho con 50/100 soles (S/ 221,798.50), 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 mayo de 2024

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO CON 50/100 SOLES (S/ 221,798.50)	CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO CON 65/100 SOLES (S/ 199,618.65)	DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO CON 35/100 SOLES (S/ 243,978.35)

#### Importante

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

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

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



DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>6</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>7</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	240	DIAS	900	216,000.00
Liquidación de obra				5,798.50
				<b>221,798.50</b>

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 419-2024-MPP/GM el 8 de julio de 2024

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

4 – 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

##### Importante

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

##### Importante

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

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de DOSCIENTOS SETENTA DIAS (270), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

##### Importante

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

<sup>7</sup> Día, mes, entre otros.



*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 sección caja Sito en Jr. Mariscal Sucre N° 337 y recabar las bases en la Unidad de Logística, Sito en la Jr. Jose Galvez N° 320 – Tayabamba en horario de atención

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31955 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N° 30225

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

### 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 : 00807000799  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>11</sup> : [.....]

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>11</sup> En caso de transferencia interbancaria.



- 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>12</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>13</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>14</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>15</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>16</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>17</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.*

<sup>12</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>13</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>14</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>15</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>16</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>17</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.





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

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

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

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, 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>18</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>18</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.





## **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 la Unidad de Trámite Documentario sito en Jr. Jose Galvez N° 320, Tayabamba

## **2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista SEGÚN TARIFA

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

- Informe del funcionario responsable del Gerente de Desarrollo Urbano Y rural emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- valorizacion

Dicha documentación se debe presentar en debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario, sito en Jr. Jose Galvez N° 320, Tayabamba



### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA, PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL ESTADIO MUNICIPAL ANDRÉS MARSANO DE LA LOCALIDAD DE TAYABAMBA, DISTRITO DE TAYABAMBA DE LA PROVINCIA DE PATAZ DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD” CON CUI 2609063**

#### **ENTIDAD CONVOCANTE.**

La Municipalidad Provincial de Pataz en Tayabamba solicita la contratación del servicio de consultoría para la supervisión de la obra Proyecto que se denomina: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL ESTADIO MUNICIPAL ANDRÉS MARSANO PORRAS DE LA LOCALIDAD DE TAYABAMBA, DISTRITO DE TAYABAMBA DE LA PROVINCIA DE PATAZ DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD” CUI N° 2609063

#### **BASE LEGAL**

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411.
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, Ley N° 27209.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el presente Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público - Año Fiscal 2012.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF – Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Código Civil – Locación de Servicios (Supletoriamente).

#### **1. OBJETIVOS**

El objetivo es de la contratación del servicio de consultoría para la supervisión de la obra: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL ESTADIO MUNICIPAL ANDRÉS MARSANO PORRAS DE LA LOCALIDAD DE TAYABAMBA, DISTRITO DE TAYABAMBA DE LA PROVINCIA DE PATAZ DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD” CON CUI 2609063. Son los servicios de Supervisión de la Obra. Sin exclusión de las obligaciones correspondientes, conforme a los dispositivos legales vigentes se obliga a realizar la supervisión de la obra mencionada en la referencia hasta su culminación, revisión de los Expedientes Técnicos, Revisión de los Informes Mensuales e Informe Final y de las Liquidaciones Técnicas – Financieras, hasta su aprobación.

#### **2. ANTECEDENTES**

El presente trabajo responde al interés tanto de las autoridades de la población, así como a los beneficiarios del estadio municipal del distrito de Tayabamba ya que La infraestructura no cumple



con los estándares y requerimientos técnicos y normativos. Entre estos problemas se encuentran el riesgo de inundaciones durante períodos de lluvias intensas, lo que representa una amenaza para la seguridad de las personas que realizan eventos y practican el deporte.

Es así que el proyecto de remodelación busca hoy dotarlo de condiciones de mayor eficiencia y seguridad, así como la mejora y modernización de su imagen como también alberga eventos deportivos y culturales que congregan a miles de personas y así mejorar la experiencia de los asistentes y así promover al comercio de dichos habitantes de la localidad.

### **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS N° 025-2024-GRLL-GGR-SG-NOT**

- Con resolución de Gerencia Municipal N°306-2024-MPP/CM, de fecha 20 de mayo del 2024, se aprobó el expediente técnico de la inversión denominada “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL ESTADIO MUNICIPAL ANDRÉS MARSANO PORRAS DE LA LOCALIDAD DE TAYABAMBA DISTRITO DE TAYABAMBA DE LA PROVINCIA DE PATAZ DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD” con CUI N° 2609063.
- Mediante Oficio N° 488-2024-MPP/ALC, recepcionada por la oficina de trámite documentario del Gobierno Regional La Libertad con fecha 31 de mayo del 2024, el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Pataz solicitó una transferencia financiera para financiar la etapa de ejecución física de la inversión denominada “**MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL ESTADIO MUNICIPAL ANDRÉS MARSANO PORRAS DE LA LOCALIDAD DE TAYABAMBA DISTRITO DE TAYABAMBA DE LA PROVINCIA DE PATAZ DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**” de Código Único de Inversión N° 2609063, por un montón de S/ 7'169,027.00 (Siete millones ciento sesenta y nueve mil veintisiete con 00/100).
- El concejo Municipal de la Municipalidad Provincial, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 050-2024-MPP-T de fecha de 15 de mayo del 2024, aprobó la suscripción del convenio de cooperación interinstitucional para la transferencia de recursos financieros entre el Gobierno Regional de La Libertad y la Municipalidad Provincial de Pataz a fin de financiar la ejecución física de la inversión del proyecto de inversión denominado: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL ESTADIO MUNICIPAL ANDRÉS MARSANO PORRAS DE LA LOCALIDAD DE TAYABAMBA DISTRITO DE TAYABAMBA DE LA PROVINCIA DE PATAZ DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD” con CUI N° 2609063.

### **3. MODALIDAD DE CONTRATACION**

Servicio de Consultoría para la supervisión Obra, por el Sistema de contratación Mixto; supervisión de obra por tarifas y recepción e informe de liquidación de contrato de ejecución de obra a suma alzada.

### **4. TIEMPO DE SERVICIO**

El plazo de ejecución contractual de obra es de 270 días calendario. Del servicio de supervisión de ejecución de obra es de 240 días calendarios a tarifas y 30 días calendarios para el informe de revisión de liquidación del contrato de ejecución de obra a suma alzada.

### **5. UBICACIÓN DE LA OBRA**

El Estadio Municipal se encuentra ubicada en centro poblado de Tayabamba, en el Distrito de Tayabamba, Provincia de Pataz, Departamento de La Libertad.



LOCALIZACIÓN	
Departamento	La Libertad
Provincia	Pataz
Distrito	Tayabamba
Centro Poblado	Tayabamba

**6. FORMA DE PAGO.**

El costo de la prestación asciende a S/ 221,798.50 (Doscientos veintiún mil setecientos noventa y ocho con 50/100 Soles) incluidos los impuestos de Ley.

El pago se efectuará previo avance de obra y a la presentación del informe de actividades adjuntando el respectivo Recibo de Honorarios o Factura con la conformidad del servicio por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Debiendo retenerse el 10 % (Diez por Ciento del Monto de Contrato) en la mitad del número de valorizaciones a presentar, si es que no presenta la Carta Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento, la misma que se deberá hacerse efectivo (devolución de monto retenido) al consentimiento de la Liquidación de su respectivo contrato y debidamente aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal.



GASTOS GENERALES DE SUPERVISION						
Obra	"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL ESTADIO MUNICIPAL ANDRÉS MARSANO PORRAS DE LA LOCALIDAD DE TAYABAMBA DISTRITO DE TAYABAMBA DE LA PROVINCIA DE PATAZ DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"					
Fecha						
Ubicación	LA LIBERTAD - PATAZ - TAYABAMBA					
Plazo:	240 días Calendarios					
Costo de Obra:	S/. 6,911,357.42					
GASTOS DE SUPERVISION FIJOS						
DESCRIPCION	CANT	UNIT.	PARCIAL	INCID.	SUB-TOTAL	TOTAL
1.00 GASTOS MISCELANEOS						11,420.91
Gastos de Entrega de Obra (Replz	1.00	2500.00	2,500.00	1.00	2,500.00	
Utiles de Escritorio - Copias	1.00	4,500.00	4,500.00	1.00	4,500.00	
Gastos Licitación	1.00	166.05	166.05	1.00	166.05	
Gastos Notariales	1.00	108.05	108.05	1.00	108.05	
Gastos Financieros de Carta Fian	1.00	4,146.81	4,146.81	1.00	4,146.81	
TOTAL GASTOS DE SUPERVISION FIJOS					0.165%	11,420.91
GASTOS DE SUPERVISION VARIABLES						
DESCRIPCION	MESES	UNIT.	PARCIAL	INCID.	SUB-TOTAL	TOTAL
1.00 SUELDO PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR						178,000.00
En Obra						
Jefe Supervisor de Obra	9.00	10,000.00	90,000.00	1.00	90,000.00	
Asistente de Supervisor	8.00	5,000.00	40,000.00	1.00	40,000.00	
Especialista en seguridad	8.00	6,000.00	48,000.00	1.00	48,000.00	
DESCRIPCION	CANT.	UNIT.	PARCIAL	INCID.	SUB-TOTAL	TOTAL
1.00 OTROS						32,377.59
En Obra						
Equipo de Ingenieria	1.00	757.59	757.59	1.00	757.59	
Prueba de Concreto	50.00	76.00	3,800.00	1.00	3,800.00	
EPP	3.00	540.00	1,620.00	1.00	1,620.00	
Alquiler de Oficina	9.00	400.00	3,600.00	1.00	3,600.00	
Seguro SCTR	8.00	350.00	2,800.00	1.00	2,800.00	
Movilidad	8.00	4,950.00	39,600.00	0.50	19,800.00	
TOTAL GASTOS SUPERVISION VARIABLES					3.04%	210,377.59
DESCONSOLIDADO DE GASTOS DE SUPERVISION						
GASTOS DE SUPERVISION FIJOS		0.165%	11,420.91			
GASTOS DE SUPERVISION VARIABLES		3.044%	210,377.59			
TOTAL GASTOS DE SUPERVISION		3.21%	221,798.50			

**CUADRO RESUMEN COSTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA:**

DESCRIPCION DEL OBJETO	PLAZO REFERENCIAL (DIAS CALENDARIOS)	SISTEMA DE CONTRATACIÓN MIXTO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------------------	-------------------------



SUPERVISIO N DE OBRA	240	A TARIFAS	DIAS	S/ 900.00	S/ 216,000.00
LIQUIDACIO N DE CONTRATO DE EJECUCION DE OBRA	30	A SUMA ALZADA	DIAS	S/ 5,798.50	S/ 5,798.50
	270			<b>TOTAL</b>	<b>S/ 221,798.50</b>

El costo total de la prestación asciende a S/. 221,798.50 (Doscientos veintiún mil setecientos noventa y ocho con 50/100 Soles) que incluye el costo de supervisión de obra a tarifas diarias y la recepción y liquidación del contrato de ejecución de obra a suma alzada.

## 7. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS DEL PERSONAL CLAVE

### ➤ Un (01) Jefe de Supervisión:

- ✓ Profesional en Ingeniería Civil.
- ✓ El profesional propuesto como Supervisor de obra, deberá presentar copia simple y legible del título profesional.
- ✓ Deberá acreditar como mínimo 2 años de experiencia como Residente, Supervisor, Jefe de Supervisor o inspector en obras de edificaciones e infraestructura en general, contados a partir de la obtención de la colegiatura.
- ✓ Conocimiento en:
  - Cursos en AutoCAD.
  - AutoCAD Civil 3D.
  - Cursos en S10 – COSTOS Y PRESUPUESTOS.
  - Capacitación en MS PROJECT.

### ➤ Un (01) Especialista en Seguridad:

- ✓ Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ El profesional propuesto como Supervisor de obra, deberá presentar copia simple y legible del título profesional.
- ✓ Deberá acreditar experiencia mínima de DOCE (12) meses, (computados desde la fecha de la colegiatura) como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales en la ejecución de obras en general.

## 8. ALCANCE DEL SERVICIOS

El Consultor suministrará los servicios necesarios para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y/O RECREATIVA EN EL ESTADIO MUNICIPAL



ANDRÉS MARSANO PORRAS DE LA LOCALIDAD DE TAYABAMBA, DISTRITO DE TAYABAMBA DE LA PROVINCIA DE PATAZ DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD” CON CUI 2609063

Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la revisión, supervisión, inspección, control técnico, económico y administrativo de las actividades a ejecutarse. Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor conforme a los dispositivos legales vigentes.

## 9. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

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

- El número máximo de consorciados es de dos (02).

## 10. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS DEL CONSULTOR

El consultor de obra deberá ser una persona natural o jurídica quien deberá contar con **inscripción vigente en el RNP en la especialidad de CONSULTORÍA EN OBRAS EN EDIFICACIONES Y AFINES, categoría “B” o superior**. Así como no estar sancionado ni inhabilitado para contratar con el Estado.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION en la ejecución de obras similares, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra.

**se considerará como obra similar a:** Mejoramiento y/o Reconstrucción y/o Ampliación o la combinación de estos en supervisiones de infraestructura de estadios.

### REQUERIMIENTO DEL JEFE DE SUPERVISIÓN O SUPERVISOR DE OBRA

#### ➤ Un (01) Jefe de Supervisión:

- ✓ Profesional en Ingeniería Civil.
- ✓ El profesional propuesto como Supervisor de obra, deberá presentar copia simple y legible del título profesional.
- ✓ Deberá acreditar como mínimo 2 años de experiencia como Residente de Obra y/o Jefe de Supervisión y/o Inspector de Obra y/o Asistente de Residente de Obra y/o Asistente de Jefe de Supervisión y/o Asistente de Inspector de Obra, en obras de edificaciones e infraestructura en general, contados a partir de la obtención de la colegiatura.

#### ➤ Un (01) Especialista en Seguridad:

- ✓ Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Asistente de Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial y/o Asistente de Ingeniero Industrial y/o Asistente de Ingeniero Ambiental y/o Asistente de Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ El profesional propuesto como Supervisor de obra, deberá presentar copia simple y legible del título profesional.
- ✓ Deberá acreditar experiencia mínima de DOCE (12) meses, (computados desde la fecha de la colegiatura) como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de



seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales en la ejecución de obras en general.

## 10.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL SUPERVISOR

### 10.1.1. EQUIPAMIENTO

#### A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- Equipo de cómputo portátil (laptop) mínimo core i5 o superior. (01 und)
- Camioneta 4x4, con una antigüedad no mayor a 5 años.

### 10.1.2. PERSONAL

#### A. PERSONAL CLAVE

- **Ingeniero Jefe de Supervisor:** Ing. Civil  
(Con un factor de permanencia del 1.00)
- **Ing. Especialista en Seguridad:** Ing. Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Asistente de Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial y/o Asistente de Ingeniero Industrial y/o Asistente de Ingeniero Ambiental y/o Asistente de Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
(Con un factor de permanencia del 1.00)

#### Acreditación

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

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

La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: 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 que conforma el plantel profesional clave.

Documentos para la acreditación de la experiencia: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción de contrato.

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

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

## 10.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

### 10.2.1. INICIALES

- Revisar y verificar el Expediente Técnico *La revisión y verificación se considera de fundamental importancia y debe entenderse como una optimización del mismo. De proponer modificaciones éstas deberán ser para mejorar la calidad del Proyecto original.* Considerando aspectos críticos del Proyecto como: cálculo estructural, verificación de trazo y replanteo, movimiento de tierras, estudio de suelos, disponibilidad del terreno, verificar mobiliario y equipamiento, etc.





- Revisar detalladamente los Calendarios de Avance de Obra, Adquisición de Materiales, Utilización de Equipos Mecánicos y Utilización del Adelanto Directo, que el Contratista presentará a la Entidad. Estos calendarios revisados y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de ellos, por el Contratista y el Supervisor.
- Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- Participar en la entrega del terreno.

#### 10.2.2. MENSUALES

- Inspeccionar y verificar las instalaciones provisionales del Contratista, que cumplan los propósitos de almacén, oficinas técnicas y administrativas entre otros.
- Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con el Expediente Técnico.
- Controlar la utilización del Adelanto Directo que se entregará al Contratista, cuyo propósito es la movilización de equipo y gastos iniciales en la ejecución del Contrato de Obra.
- Verificar el replanteo general de la Obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- Inspeccionar y verificar permanentemente: instalaciones, materiales, equipos (construcción - laboratorio) y personal del Contratista.
- Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales y elementos a utilizar en la construcción.
- Revisar y evaluar las pruebas o ensayos realizados por el Contratista.
- Revisar y dar conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el Contratista.
- Controlar que el Contratista cumpla con las normas de seguridad e higiene.
- Controlar que la obra se mantenga bien iluminada y señalizada durante los trabajos.
- Controlar que se realicen las medidas de conservación ambiental exigidas en el Proyecto, la eliminación de los materiales excedentes se realizará según especificaciones técnicas y lugares debidamente autorizados.
- Controlar permanente la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando a la entidad los vencimientos con un mes de anticipación, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- Controlar la Programación y Avance de Obra a través de un Cronograma PERT- CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, incidiendo en la Ruta Crítica.
- Exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento en caso de atraso.
- Controlar permanentemente los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- Controlar que el adelanto directo otorgado al Contratista sea amortizado en las valorizaciones correspondientes y dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra.
- Valorizar mensualmente los avances de obra, según presupuesto del Expediente Técnico, así como de los presupuestos adicionales aprobados, sustentada en la documentación técnica administrativa respectiva y considerando los reintegros correspondientes.
- El Plazo máximo de aprobación por el Supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para períodos mensuales, es de cinco (5) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.
- Elaborar y presentar los Informes mensuales.
- Elaborar y presentar los Informes Especiales cuando la entidad los solicite o las circunstancias lo determinen.
- Presentar incluyendo su opinión y en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos del Contratista, que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinado a culminar en una resolución administrativa.
- Asesorar a la entidad en controversias con el Contratista y/o terceros.
- Elaborar oportunamente (dentro del plazo exigido) los informes o expedientes técnicos que involucren ampliaciones de plazo a que hubiera lugar, para su presentación y trámite de aprobación ante la entidad siempre dentro de los plazos de Ley. El Supervisor deberá efectuar el seguimiento de aprobación de los expedientes presentados, informando constantemente a la entidad del progreso del trámite hasta su aprobación.



- Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista.
- Asistir y participar en las reuniones que organice La entidad.
- Sostener con los funcionarios de entidad una permanente comunicación, informando sobre el estado de la obra y el desarrollo del Contrato.
- Mantener actualizado el archivo general de la Obra objeto del Contrato. Este archivo se entregará a la entidad con la Liquidación pertinente.

### 10.2.3. RECEPCIÓN DE OBRA

- Revisar y Aprobar antes de la Recepción de Obra, los Metrados y Planos Post Construcción, elaborados y presentados por el Contratista de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. El Supervisor remitirá esta documentación a la entidad, debidamente suscrita por el Supervisor y/o el representante legal del Supervisor, asimismo por el Residente y/o el representante legal del Contratista.
- Efectuar un resumen estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada.
- Presentar el Informe previo a la Recepción, que contendrá entre otros, los Metrados - Post Construcción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, los Planos Post Construcción, el Resumen estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada; también incluirá la declaración jurada de haber supervisado y observado las disposiciones técnicas y legales durante la construcción de la obra. Este informe se presentará dentro de los cinco (5) días útiles previos a la fecha fijada para la Recepción de la Obra.
- Comunicar a la entidad señalando su opinión clara sobre si culminó o no con la obra, así como la fecha de término de la misma, dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha en que el Contratista presente la solicitud para la Recepción. De ser el caso informará sobre las observaciones pendientes que hubiera al respecto.
- En la etapa de Recepción de la Obra, el Supervisor cumplirá con los plazos y actividades establecidos en el Artículo 210º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Verificar como miembro del Comité de Recepción, junto con el Contratista el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y documentos contractuales.
- Los metrados de post-construcción deben formar parte del acta de recepción de obra, ya que complementan a los planos de post-construcción. Por lo tanto, deben plasmarse estos resultados en un cuadro explicativo donde consten los metrados contractuales, los correspondientes a los presupuestos adicionales, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida.
- Suscribir el acta al culminar la verificación junto con los demás miembros del Comité de Recepción y el Contratista. Donde se incluirá las observaciones, si las hubiera. De no existir observaciones, se procederá a la Recepción de la obra, precisando que fue concluida en la fecha indicada por el Contratista en el Cuaderno de Obra, salvo que el Supervisor esté en desacuerdo.
- Informar a la entidad, del levantamiento de observaciones, cuyo plazo máximo es de 1/10 del plazo de ejecución de la obra para subsanarlas, el cual se computará a partir del quinto día de suscrita el acta. Subsanas las observaciones, el Contratista solicitará la Recepción Final de la obra, para que el Comité de Recepción efectúe la verificación respectiva

### 10.3. ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN.

#### 10.3.1. LIQUIDACIÓN DE OBRA

- La liquidación del contrato de obra se realizará dentro del plazo de sesenta (60) días calendario o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra.
- Dentro del plazo de diez (10) días calendario de presentada la liquidación por el Contratista, el Supervisor deberá pronunciarse, ya sea observando la liquidación presentada por el Contratista o, de considerarlo pertinente, presentando a la Entidad la liquidación del contrato de obra elaborada por la misma Supervisión, con el objeto que la Entidad notifique



al Contratista, para que este último se pronuncie dentro de los quince (15) días calendario siguientes.

- Si el Contratista no presenta su liquidación en el plazo previsto, dentro de los diez (10) días calendario de vencido el plazo del Contratista, la Supervisión efectuará y presentará la liquidación del contrato de obra. La Entidad notificará la liquidación al Contratista para que se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.
- En el caso de existir discrepancia con el Contratista respecto a la liquidación del Contrato de Obra, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 212º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **10.3.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN**

Presentar la Liquidación de su Contrato dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la presentación de la Liquidación del Contrato de Obra, la misma que para ser aprobada por la entidad, será revisada, corregida y/o modificada según sea el caso.

#### **10.3.2.1. Actividades en General**

- El Servicio se efectuará y pagará de acuerdo con el presupuesto contratado por el período de ejecución de la obra.
- La Etapa Final (Liquidación de Obra y Liquidación del Contrato de Supervisión) será considerada como actividad, la misma que será negociada entre el supervisor y la entidad por los servicios efectivamente prestados.
- Todas las actividades durante la Etapa de ejecución de la Obra, se efectuarán en base a los servicios efectivamente prestados.

#### **10.3.2.2. Responsabilidad del Supervisor**

Será legalmente responsable de los alcances contractuales que le ha correspondido desempeñar, durante el plazo que establece la normatividad vigente, debiendo entre otros:

- Garantizar la calidad de los servicios que preste y la idoneidad del personal a su cargo.
- Velar por la óptima calidad de los trabajos efectuados en la Construcción de la obra.
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente, así como las normas de control de la Contraloría General de la República, en lo concerniente a la construcción de obras públicas.
- Hacer cumplir las condiciones y plazos fijados en el Contrato del contratista.
- Agotar todas las gestiones a nombre de la entidad ante las autoridades competentes para evitar que se originen ampliaciones de plazo en la ejecución de la Obra por falta de disponibilidad de las canteras.
- Cuando aquéllas estuvieran en explotación por terceros, debe tener en cuenta que el estado otorga concesiones para la explotación y no la propiedad de las mismas.
- Asumir por medio de descuentos de sus honorarios, los mayores gastos en que deba incurrir la entidad por incumplimiento de la presentación oportuna de los Expedientes Técnicos que sustenten los presupuestos adicionales y/o deductivos, así como las ampliaciones de plazo. Así mismo no tendrá derecho a retribución de servicios adicionales, originados en base a lo señalado previamente.
- En el caso de consorcios, todos los participantes son solidariamente responsables frente a la entidad.

## **11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL**

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

Asimismo, en los procedimientos de control tomarán en cuenta la normatividad vigente y deberán considerar una coordinación permanente.



- Controlar permanentemente la calidad de los trabajos ejecutados por el Contratista, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos en las Especificaciones Técnicas.  
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, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna. Toda vez que el contratista está en la obligación de terminar correctamente los trabajos.
- No tiene autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar la ejecución de ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que mediante autorización escrita y previa de la entidad.

## 12. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 36° de la Ley de contrataciones del Estado y 164° de su reglamento; de darse el caso, La Entidad procederá a lo establecido en el Art. 165 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 13. OTRAS PENALIDADES

Por efectos de elaboración del Expediente Técnico la MUNICIPALIDAD, aplicara al consultor otras penalidades señaladas en el Art. N° 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, según el cuadro siguiente

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	FORMA DE CALCULO
1	Por cambio de profesional: Cuando el consultor decida cambiar los profesionales ofertados debido a motivos ajenos a la salud, casos fortuitos a fuerza mayor y estos no hayan sido notificados con anticipación a la Entidad.	Aplicación por constancia y por caso ocurrido por cada profesional 0.50% del monto del contrato	Según informe del. <b>GDUR</b> y/o División de obras publicas
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Aplicación por constatación y por caso ocurrido por cada profesional 3.00% del monto del contrato, por cada día de ausencia	Según informe del. <b>GDUR</b> y/o División de obras publicas
3	Por no encontrarse en la obra, el personal o equipo propuesto (por cada día de atraso)	Aplicación por cada día atraso 5/1000 del monto contratado	Según informe del. <b>GDUR</b> y/o División de obras públicas.
4	Entrega de información extemporánea. Perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de adelantos, valorizaciones, adicionales informe final constancia de permanencia en obra certificado de habilidad, etc.)	Aplicación por cada día atraso 5/1000 del monto contratado	Según informe del. <b>GDUR</b> y/o División de obras publicas
5	Por no presentar el cronograma de obra actualizado al inicio de obra en los plazos provisto en la RLCE.	Aplicación 0.50% del monto del contrato	Según informe del. <b>GDUR</b> y/o División de obras públicas



6	En caso el Supervisor no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del RLCE	Aplicación de penalidad ascendente a una (1) UIT en cada caso de incumplimiento.	Según informe del. GDUR y/o División de obras públicas
7	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.	3% del monto del contrato.	Según informe del comité de recepción.
8	No asistir por tres días injustificados a la ejecución de obra	Resolución de contrato	Según informe del. GDUR y/o División de obras públicas

**PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES SE SEGUIRÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:**

- Si el evaluador especialista, coordinador del proyecto, advierte que el contratista ha incurrido en una o más de las penalidades indicada anteriormente, elaborará un informe de verificación la cual será suscrita obligatoriamente por este.
- El evaluador especialista o coordinador de proyecto, según corresponda alcanzará el informe de verificación a la oficina de la MPP-T, quien notificará al consultor del proyecto, indicando el tipo de la penalidad incurrida indicando el plazo para presentar su descargo, el cual no será mayor de 2 días contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
- El consultor presentara su descargo debidamente sustentado ante la oficina de la MPP-T, quien deriva dicho documento al evaluador especialista o coordinador de proyecto, según corresponda.
- El evaluador o coordinador de proyecto, según corresponda, evaluara el descargo del consultor, emitiendo informe concluyendo si se debe o no aplicar la penalidad en que hubiera incurrido al consultor, en igual plazo. Dicho informe lo dirigirá a la MPP-T quien alcanzará dicho documento al área correspondiente con copia al consultor, a fin deducirse la penalidad del pago que corresponda.
- De no presentar el consultor el descargo en el plazo otorgado, el evaluador especialista o coordinador de proyecto procederá a emitir su informe concluyendo que se debe aplicar la penalidad.  
Dicho informe lo dirigirá a la MPP-T quien alcanzará dicho documento al área correspondiente con copia al consultor, a fin de deducirse la penalidad del pago que corresponda.

**14. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

El área encargada a supervisar es la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Patate, así como también es la encargada de dar conformidad.

**15. METODOLOGÍA**

Con una metodología de evaluación de hasta 30 puntos:

Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:

- Realizar Gestión de Calidad del Proyecto mediante la Metodología del Project Management Institute (PMI), considerar como mínimo lo siguiente:
  - Definición, conceptos y criterios de la Metodología de Gestión del Valor Ganado (GVG) o Earned Value Management (EVM) Acreditación:



2. Desarrollar los Procesos de Gestión de los Costos del Proyecto que según la Guía PMBOK son los siguientes:
  - a. Planificar la Gestión de los Costos.
  - b. Estimar los Costos.
  - c. Determinar el Presupuesto.
  - d. Controlar los Costos.

Presentar de cada proceso el Gráfico de Entradas, herramientas y Técnicas y Salidas y Flujograma de datos respectivamente.

3. Con los datos del Presupuesto de la obra, realizar el control del proyecto mediante la Metodología de Gestión del Valor Ganado (GVG) y presentar como mínimo los gráficos del Costo Real, Valor Planeado, Valor Ganado y Costo Estimado de Completitud.
4. Presentación de matriz de responsabilidades (RACI) del personal clave en la supervisión de obra y memoria descriptiva indicando funciones y participación en obra propuestas.
5. Cronograma de sesiones ICE (Integrated Concurrent Engineering) quincenales con la ENTIDAD y puntos a tratar según hitos del expediente técnico.
  - Propuesta y desarrollo de una metodología de trabajo que le permite cumplir con las exigencias de los términos de referencia y que evidencie la adopción de los procedimientos para implementar los siguientes rubros:
    - Control de calidad técnica de la obra.
    - Control de plazos de la ejecución de obra.
    - Control económico financiero de la obra.
    - Control de mitigación de riesgos.

El postor deberá presentar un análisis básico para la metodología propuesta, a través de una EDT (Estructura Desglose de Trabajo)

6. Panel Fotográfico donde se muestre el reconocimiento del lugar de consultoría de obra.

Todo lo anterior se debe determinar a nivel mínimo de componentes y productos, ubicación del proyecto, que tenga coherencia entre las diferentes metodologías propuestas y las normas o reglamentos correspondientes y la Ley de Contrataciones del Estado aplicables en la consultoría de obra.

## 16. ANEXOS





CHECKLIST DE VALORIZACIÓN DE OBRA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

R.U.C. 20226962892  
Jiron Jose Galvez N° 320 Distrito de Tayabamba Provincia de Pataz – Región La Libertad  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CHEK LIST DE EVALUACIÓN DE VALORIZACIÓN DE OBRA

ITEM	VALORIZACION N°	MES	
DOCUMENTACION		CHECK	OBSERVACION
1	DOCUMENTOS INTERNOS DE APROBACION		
01.01.	INFORME TÉCNICO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
01.02.	INFORME TECNICO DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
01.03.	INFORME DE REGISTRO DE VALORIZACION EN INFOBRAS		
01.04.	INFORME DE REGISTRO DE FORMATO 12 B		
2	DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN		
2.1	CARTA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O COMUN DEL CONTRATISTA DE SUPERVISION, PRESENTADO LA VALORIZACION DE OBRA,		
2.2	CARTA DE PRESENTACION DE SUPERVISION HACIA EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O COMUN DE LA SUPERVISION, (Recepcionada por el representante legal)		
2.3	INFORME DEL SUPERVISOR PRESENTANDO AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SUPERVISION; ( en el caso de ser empresa de supervision ), CONTENIDO (datos de la Obra, Informacion detallada de Obra, Revision de valorizacion, fotografias donde se evidencia la supervision de las partidas ejecutadas, Conclusiones y Recomendaciones		
3	DOCUMENTACION DE CONTRATISTA		
03.01.	CARTA DE PRESENTACION DE VALORIZACION DE OBRA PRESENTADO AL SUPERVISOR		
03.02.	CUADRO RESUMEN DE PAGO AL CONTRATISTA		
03.03.	FACTURA EMITIDA POR EL CONTRATISTA (el monto facturado corresponde a la valorizacion neto con IGV)		
03.04.	COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL		
03.05.	COPIA DE DNI DEL CONTRATISTA (de consorciados de corresponder)		
03.06.	COPIA DEL CONTRATO DE OBRA Y ADENDAS (de corresponder)		
03.07.	COPIA DEL CONTRATO DE CONSORCIO (de corresponder)		
03.08.	COPIA DEL RMP DEL CONTRATISTA. (de consorciados de corresponder)		
4	DOCUMENTACION TECNICA		
04.01.	INFORME TECNICO DEL RESIDENTE DE OBRA QUE CONTENGA:		
4.01.01	FICHA TECNICA		
4.01.02	BASE LEGAL		
4.01.03	ANTECEDENTES		
4.01.04	MEMORIA DESCRIPTIVA		
4.01.05	ASPECTOS RELEVANTES OCURRIDOS EN OBRA		



4.01.06	CONSULTAS ELABORADAS EN OBRA (ANEXAR COPIA DEL CUADERNO DE OBRA)		
4.01.07	RELACION DEL EQUIPO MINIMO UTILIZADO EN EL MES		
4.01.08	RELACION DEL PERSONAL TECNICO QUE LABORA EN EL MES		
4.01.09	RESUMEN DE LOS CONTROLES DE CALIDAD REALIZADOS EN EL MES		
4.01.10	CONTROL DEL AVANCE FISICO DE LA OBRA		
4.01.11	CONTROL DEL AVANCE ECONOMICO DE LA OBRA		
4.01.12	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
04.02.	FICHA DE IDENTIFICACION DE LA OBRA.		
04.03.	RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA.		
04.04.	PLANILLA DE LOS METRADOS EJECUTADOS DURANTE EL PERIODO		
04.05.	METRADOS EJECUTADOS POR COMPONENTES SEGÚN PRESUPUESTO DEL EXP. TECNICO (FORMATO 12 B ) (RCC NO CORRESPONDE)		
04.06.	PLANILLA DE LA VALORIZACION DE OBRA. DE ACUERDO AL FORMATO 12 B EN ACORDE CON LOS COMPONENTES DEL FORMATO 12 B(RCC NO CORRESPONDE)		
04.07.	CALCULO DE REAJUSTES (anexar copia de la formula polinomial del expediente tecnico, copia de fecha del valor referencial que se encuentra en las bases e indices unificados para la construccion)		
04.08.	REGULARIZACION DE REINTEGROS POR VALORIZACION		
04.09.	CALCULO DE AMORTIZACIONES DE ADELANTO DIRECTO		
04.10.	CALCULO DE AMORTIZACIONES DE ADELANTO DE MATERIALES		
04.11.	CALCULO DE DEDUCCIONES DE ADELANTO DIRECTO		
04.12.	CALCULO DE DEDUCCIONES DE ADELANTO DE MATERIALES		
04.13.	RESUMEN TOTAL DE PAGOS A CUENTA POR VALORIZACIONES DE OBRA		
04.14.	SITUACION DE LA OBRA (CONDICION DE ATRASO O ADELANTADO)		
04.15.	GRAFICO DE AVANCE FISICO PROGRAMADO VS EJECUTADO		
04.16.	GRAFICO DE AVANCE FINANCIERO VS EJECUTADO		
04.17.	GRAFICO DE LA CURVA S.		
04.18.	<b>CALENDARIOS DE AVANCE DE OBRA.</b>		
04.18.1	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO VALORIZADO Y ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO APROBADO POR EL SUPERVISOR		
04.18.2	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO VS CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA EJECUTADO		
04.18.3	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACELERADO.(CASO DE DEMORA INJUSTIFICADA)		
04.18.4	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO.(CASO DE AMPLIACION DE PLAZO)		
04.19.	INFORMES DE PROFESIONALES QUE TIENEN RELACION CON LA EJECUCION DE LA OBRA , <b>Donde se evidencie su asistencia y detalle labores realizadas</b>		
04.20.	COPIA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE DEL PLANTEL TECNICO DE OBRA QUE TIENEN RELACION CON LA EJECUCION DE OBRA( <b>INGRESO, SALIDA Y VISADO por el Residente de Obra y supervision de obra de manera diaria</b> )		
04.21.	PLANO O CROQUIS DE SEGUIMIENTO DE LO EJECUTADO QUE SUSTENTE EL AVANCE VALORIZADO.		
04.22.	FOTOGRAFIAS DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DE VALORIZACION, DONDE SE APRECIE AL <b>RESIDENTE Y SUPERVISOR</b> EN CADA UNA DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS		
04.23.	COPIA DE ASIENTOS DEL CUADERNO DE OBRA EN FISICO, SOLO EN CASO EL OSCE HAYA AUTORIZADO EL USO DEL CUADERNO DE OBRA EN FISICO.		





5 DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA.	
5.01	COPIA DE LOS RESULTADOS DE ENSAYOS (DISEÑO DE MEZCLA, MECANICA DE SUELOS, ENSAYOS DE RESISTENCIA A LA COMPRESION DE CONCRETO, CERTIFICADO DE CALIDAD DE TUBERIAS Y ACCESORIOS, INFORME TECNICO DE PRUEBA HIDRAULICA E IMPACTO AMBIENTAL) DE CORRESPONDER.
5.02	PROTOCOLOS DE CALIDAD <i>(según Especialidad de Expediente Técnico)</i>
5.03	PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN OBRA
5.04	DECLARACION JURADA DE CALIDAD DE LOS MATERIALES USADOS EN OBRA, (Firmada y huella Respectiva del representante legal) firma y huella
5.05	DECLARACION JURADA DE LOS PROFESIONALES QUE TIENEN RELACION CON LA EJECUCION DE LA OBRA, que nare encuentran en ejecución de obras paralelas, firma y huella
5.06	COPIA DE CONTRATO DE RESIDENTE DE OBRA Y PLANTEL TECNICO DE OBRA
5.07	COPIA DE DNI DEL RESIDENTE DE OBRA Y PLANTEL TECNICO DE OBRA
5.08	COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL INGENIERO RESIDENTE Y PLANTEL TECNICO
5.09	COPIA DE CARTA DE FIANZA <i>(fidel cumplimiento, adelanto directo, adelanto de materiales, de corresponden)</i> O DECLARACION JURADA DE RETENCION DEL 10% COMO GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO
5.10	COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
5.11	COPIA DEL ACTA DE INICIO DE OBRA
5.12	COPIA DEL ACTA DE SUSPENSION DE PLAZO <i>(de corresponden)</i>
5.13	COPIA DEL ACTA DE REINICIO DE OBRA <i>(de corresponden)</i>
5.14	<b>COPIA DE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>
5.14.01	PAGO ESSALUD MENSUALIZADO
5.14.02	PAGO del SCTR DE LOS TRABAJADORES
5.14.03	PAGO SENCICO MENSUALIZADO
5.14.04	PAGO CONAFOVICER MENSUALIZADO
5.14.05	PDT 621 PAGO MENSUAL PRESENTADO ANTE LA SUNAT
5.14.06	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIA DE SER CASO <b>(1° VALORIZACION)</b>
5.15	<b>ANEXOS <i>(documentación generada en el proceso de ejecución de la obra)</i></b>
5.15.01	RESOLUCION DE ADICIONAL DE OBRA <i>(de corresponden)</i>
5.15.02	RESOLUCION DE ADICIONAL DEDUCTIVO VINCULANTE DE OBRA <i>(de corresponden)</i>
5.15.03	RESOLUCION DE DEDUCTIVO DE OBRA <i>(de corresponden)</i>
5.15.04	RESOLUCION DE REDUCION DE OBRA <i>(de corresponden)</i>
5.15.05	RESOLUCION DE AMPLIACION DE PLAZO <i>(de corresponden)</i>
5.15.06	RESOLUCION DE REDUCION DE PLAZO <i>(de corresponden)</i>
<b>NOTA 1</b>	<b>Todas las hojas de la valorización deben ser visadas por el Supervisor y/o Inspector, Residente de Obra u foliadas correlativamente</b> <b>Presentar 02 ejemplares en ORIGINAL y una COPIA; rotulados correctamente con el nombre de la obra y valorización , más un CD.</b> <b>Adjuntar el presente formato en la parte superior de la valorización. Despues de la carta del Supervisor</b>
<b>NOTA 2</b>	<b>TODOS LOS ARCHIVADORES, DEBEN SER ROTULADOS, PARTE FRONTAL, Y LADO POSTERIOR DEL ARCHIVADOR.</b>



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATAZ

R.U.C. 20226962892

Jiron Jose Galvez N° 320 Distrito de Tayabamba Provincia de Pataz – Región La Libertad

### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

#### CHEK LIST DE EVALUACIÓN DE VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA

ITEM	VALORIZACION N°	MES	
DOCUMENTACION		CHECK	OBSERVACION
1	DOCUMENTOS INTERNOS DE APROBACION		
01.01.	IIINFORME TECNICO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
01.02.	IIINFORME TECNICO DE LA DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS		
01.03.	IIINFORME DE VISTO BUENO DE INFOBRAS,		
2	DOCUMENTOS DE LA SUPERVISION		
2.1	CARTA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O COMUN DEL CONTRATISTA DE SUPERVISION, PRESENTADO LA VALORIZACION DE SUPERVISION DE OBRA,		
2.2	CARTA DE PRESENTACION DEL JEFE DE SUPERVISION HACIA EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O COMUN DE LA SUPERVISION, (Recepcioanda por el representante legal)		
2.3	IIINFORME DEL SUPERVISOR PRESENTADO AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SUPERVISION; [ en el caso de ser empresa de supervision ], CONTENIDO (datos de la Obra, Informacion detallada de Obra, Revision de valorizacion, Conclusiones y Recomendaciones		
3	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA		
03.01.	CUADRO RESUMEN DE PAGO A SUPERVISION		
03.02.	FACTURA EMITIDA POR EL PAGO DE SUPERVISION		
03.03.	COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SUPERVISION DE OBRA		
03.04.	COPIA DE DNI DE LA SUPERVISION (DE CONSORCIADOS DE CORRESPONDER)		
03.05.	COPIA DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE OBRA		
03.06.	COPIA DEL CONTRATO DEL CONSORCIO ( DE CORRESPONDER)		
03.06.	COPIA DEL RNP DE LA SUPERVISION (DE CONSORCIADOS DE CORRESPONDER)		
4	DOCUMENTACION TECNICA		
04.01.	IIINFORME TECNICO DEL SUPERVISOR DE OBRA		
4.01.01	DESCRIPCION DEL PROYECTO		
4.01.02	CONTROL TECNICO DE LA OBRA		



4.01.03	SUPERVISION EN CAMPO		
4.01.04	CONTROL DE MATERIALES		
4.01.05	CONTROL DE EQUIPOS VERIFICADOS EN OBRA SEGÚN PROPUESTA OFERTA A EJECUTAR POR EL CONTRATISTA		
4.01.06	ADMINISTRACION DE LA OBRA VERIFICADODO POR EL SUPERVISOR		
4.01.07	AVANCE DE PARTIDAS EJECUTADAS (METRADOS Y % DE JECUCION)		
4.01.08	CONTROL ECONOMICO DE LA OBRA		
4.01.09	CONSULTAS REFERIDAS AL PROYECTO <b>(ADJUNTAR COPIA DE ASIENTO DEL CUADERNO DE OBRA)</b>		
4.01.10	ASPECTOS RELEVANTES EN EL DESARROLLO DE OBRA		
4.01.11	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
<b>04.02.</b>	<b>VALORIZACION DEL CONSULTOR</b>		
4.02.01	RESUMEN DE VALORIZACION DEL CONSULTOR		
4.02.02	CONTROL DE VALORIZACIONES PAGADAS		
<b>04.03.</b>	<b>VALORIZACION DE OBRA</b>		
04.03.01	RESUMEN DE VALORIZACION DE OBRA		
04.03.02	VALORIZACION DE OBRA DEL PERIODO CORRESPONDIENTE		
04.03.03	CURVA S		
04.03.04	GRAFICO DE VANCE FISICO PROGRAMADO VS EJECUTADO		
04.03.05	GRAFICO DE VANCE FINANCIERO VS EJECUTADO		
04.03.06	SITUACION DE LA OBRA (CONDICION DE ATRASO O ADELANTO)		
04.03.07	CRONOGRAMA PROGRAMADO Y VALORIZADO Vs EJECUTADO		
<hr style="border-top: 1px dashed blue;"/>			
<b>5</b>	<b>DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA.</b>		
05.01.	INFORMES DE PROFESIONALES QUE TIENEN RELACION CON LA SUPERVISION DE LA OBRA ( <b>De acuerdo a las bases de licitacion supervision de obra</b> )		
05.02.	COPIA DEL CUADERNO DE AUTOCONTROL DE ASISTENCIA DE PROFESIONALES QUE TIENEN RELACION CON SUPERVISION DE OBRA DE OBRA ( <b>INGRESO, SALIDA Y VISADO por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural</b> )		
05.03.	COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO		
05.04.	COPIA DEL ACTA DE INICIO DE OBRA		
05.05.	FOTOGRAFIAS DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DE INFORME ( <b>En la Primera Valorizacion debrá ir la foto del Cartel de obra</b> ), se debrá adjuntar <b>minimo 30 fotos de cada partida Ejecutada</b> ), Donde se aprecie al supervisor de obra		
05.06.	COPIA DE CUADERNO DE OBRA,		



05.07.	DECLARACION JURADA DEL SUPERVISOR QUE HA VERIFICADO LOS MATERIALES USADOS POR EL CONTRATISTA, (Firmado y huella Respectiva)		
05.08.	DECLARACION JURADA DE LOS PROFESIONALES QUE TIENEN RELACION CON LA SUPERVISION DE LA OBRA (que no se encuentran en ejecucion de obras paralelas)		
05.09.	COPIA DE LA PROMESA FORMAL DE CONSORCIO NOTARIADO. <b>De corresponder</b>		
05.10.	COPIA LEGALIZADA DE LA CARTA DE FIANZA O DECLARACION JURADA DE RETENCION DEL 10% COMO GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO		
05.11.	COPIA DE DESIGNACION DEL JEFE DE SUPERVISION		
05.12.	COPIA DEL COMPROMISO DEL JEFE DE SUPERVISION DE OBRA, <b>mas huella digital</b>		
05.13.	DECLARACION JURADA DEL JEFE DE SUPERVISION DE NO ESTAR PRESTANDO SERVICIOS EN OTRAS EMPRESAS QUE ESTEN EJECUTANDO OBRAS.		
05.14.	COPIA DE DNI DEL JEFE DE SUPERVISION DE OBRA		
05.15.	COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL INGENIERO SUPERVISOR		
05.16.	COPIA DEL COMPROMISO DE LOS PROFESIONALES QUE TIENEN RELACION CON LA SUPERVISION DE LA OBRA de acuerdo a las bases de licitacion Supervision de obra), <b>firma y Huella digital</b>		
05.17.	COPIA DE CONTRATO DE LOS PROFESIONALES QUE TIENEN RELACION CON LA SUPERVISION DE LA OBRA ( de Acuerdo a las bases de licitacion de Supervision de obra) U OTRO DOCUMENTO QUE SUSTENTE SU PARTICIPACION		
05.18.	COPIA DE DNI DE LOS PROFESIONALES QUE TIENEN RELACION CON LA SUPERVISION DE LA OBRA		
05.19.	DECLARACION JURADA DE LOS PROFESIONALES QUE TIENEN RELACION CON LA SUPERVISION DE LA OBRA ( <b>de Acuerdo a las bases de licitacion de Supervision de obra</b> ) DE NO ESTAR PRESTANDO SERVICIOS EN OTRAS EMPRESAS QUE ESTEN EJECUTANDO OBRAS.		
05.20.	COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD DE LOS PROFESIONALES QUE TIENEN RELACION CON LA SUPERVISION DE LA OBRA		
05.21.	COPIA DE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES DEL CONSULTOR		
05.22.	COPIA DE PAGO del SCTR DE LOS TRABAJADORES, QUE TIENEN QUE VER CON LA CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE OBRA		

**NOTA 1**  
Todas las hojas de la valorización deben ser visadas por el Supervisor y/o Inspector, Representante legal y foliadas correlativamente.  
Presentar 02 ejemplares en ORIGINAL y una COPIA; rotulados correctamente con el nombre de la obra y valorización , más un CD.  
Adjuntar el presente formato en la parte superior de la valorización. Despues de la carta del Supervisor

**NOTA 2** TODOS LOS ARCHIVADORES, DEBEN SER ROTULADOS, PARTE FRONTAL, Y LADO POSTERIOR DEL ARCHIVADOR



CHECK LIST PARA TRAMITE DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA

ITEM	DOCUMENTACION	CHECK	OBSERVACION
1	DOCUMENTOS INTERIORES		
1.1	* Informe Técnico de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
1.2	* Informe Técnico de la División de Obras Públicas		
1.3	* Visto bueno del responsable de Infobras		
2	DOCUMENTOS SUPERVISOR		
2.1	Carta de Supervisor dirigido a la Municipalidad		
2.2	Informe de Supervisor, dirigido a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, detallando la Liquidación y dando la conformidad.		
3	DOCUMENTOS CONTRATISTAS		
3.1	Carta del Residente/o representante legal presentando la Liquidación al SUPERVISOR		
3.2	Informe de Liquidación del Residente, detallando los datos de la Liquidación y los Datos Generales de la Obra.		
4	LIQUIDACION TECNICA		
4.01	Memoria Descriptiva Valorizada.		
4.02	Metrados finalmente ejecutados.		
4.03	Metrados por componente según presupuesto de expediente técnico por periodos valorizados según ( FORMATO 12 B)		
4.04	Calculos de Liquidación Final (Retajuste de Formula Polinomial)		
4.05	Cronograma de Obra Programado, visado por la entidad y copia de resolución		
4.06	Cronograma de Obra valorizado ejecutado, visado por la entidad		
4.06	Copia de Valorizaciones tramitadas		
4.07	Indices unificados de precios utilizados		
4.08	Presupuesto de Obra Ofertado (para obras a Costos Unitarios, presentar Análisis de Precios Unitarios Propuestos).		
4.09	Acta de Adjudicación y/o Carta de Notificación de Buena Pro.		
4.1	Cuaderno de Obra (Copia visada por el supervisor y Residente). Debera ser entregado el cuaderno de obra original a la entidad.		
4.11	Declaración jurada de calidad de materiales por el contratista		
4.12	Declaraciones juradas (no Adeudo a TRABAJADORES, cumplimiento de obligaciones a AFP y ONP, CONAFOVICER, SENCICO Y ESSALUD)		
4.13	Fotografías a color de la obra Terminada. (Desde se aprecie al Residente y supervisor de obra, en cada partida terminada)		
4.14	Certificados de Estudios, Análisis y Control de Calidad hechos en obra. ORIGINALES		
4.15	Copia de presentación y pago de ESSALUD, CONAFOVICER, SENSICO, TES, Libro de Planillas y cierre del mismo.		
4.16	Sustento de Ampliaciones de Plazo y copia de Resolución de aprobación, de corresponder		
4.17	Sustento de Adicionales y/o Deductivos de Obra y copia de Resolución de aprobación, de corresponder		
4.18	Sustento de Menores y Mayores Metrados y copia de Resolución de aprobación.		
4.19	Sustento de Menores y Mayores Metrados y copia de Resolución de aprobación.		
4.2	Planos de Replanteo Membretados (contractual y o adicional)		
4.21	Copia de inicio de obra		
4.22	Copia del Acta de Entrega de Terreno.		
4.23	Copia de acta de Recepción de obra		
4.24	Copia de la carta de ingreso del supervisor a la municipalidad, informando, la culminación de obra y culminación de obra y certificado de conformidad de obra		
4.25	Constancia de no adeudo al servicio		
4.26	Constancia de no adeudo de conafovicer		
4.27	Copia de Cartas Fianza del contrato principal (para Fiel cumplimiento, de ser el caso, copia de Documento solicitando de retención del 10%).		
4.28	Copia de Cartas Fianza de adicionales, de corresponder		
4.29	Copia de Cartas Fianza de Adelanto de Materiales y Adelanto Directo		
4.3	Copia del Contrato de ejecución de Obra		
4.31	Copia de Adendas al contrato de obra, de corresponder		
4.32	Copia del contrato del contrato de consorcio		
4.33	Copia del contrato del residente de obra y planil técnico.		
4.34	Certificado de Habilidad del Ingeniero Residente.		
4.35	Certificado de Habilidad del Ingeniero Residente.		
4.36	Copia de convenio de Transferencia Financiera (de ser caso), si no corresponde e indicar e el separador.		
4.37	Copia de Resolución de Expediente Técnico y expediente técnico en digital		



N°	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR		
5.01	Cuadro Resumen de Valorizaciones tramitadas y pagadas.		
5.02	Copia de comprobantes de pago de Valorizaciones contractuales		
5.03	Copia de comprobantes de pago de Valorizaciones Adicionales y deductivos		
5.04	Copia de comprobantes de pago de Valorizaciones de Menores y mayores Metrados		
5.05	Cuadro de cálculos de Liquidación Financiera.		
5.06	Cálculo de reajustes y reintegros por Fórmula Polinómica. Contractual, adicionales de obra		
5.07	Cálculo de reajustes y reintegros por Fórmula Polinómica, adicionales de obra y deductivos		
5.08	Copia de Fórmula Polinómica del Expediente Técnico.		
5.09	Copia de Fórmula Polinómica del Expediente Técnico adicionales de obra, de corresponder		
5.1	Cuadro de valores de Índices Unificados correspondientes.		
6.	ANEXOS		
6.01	Copia del cargo de presentación del informe de compatibilidad presentado a la supervisión de obra		
6.02	Cuaderno de Control de Asistencia de Profesionales que han tenido participación con la Obra en (ORIGINAL)		
6.03	Informe de metas, comparando el expediente técnico ORIGINAL, con los planos de replanteo FINAL. Reflejados en obra		

Nota: 01

Todas las hojas de la LIQUIDACION, deben ser visadas por el Supervisor y o Inspector de obras, Residente de Obra, y foliadas correlativamente.

Presentar 02 ejemplares originales y 01 copias ROTULADOS, correctamente con el nombre de la obra más C.B. en cada expediente

Nota: 02

Para obras por convenio el contratista deberá presentar un (01 original )

Adjuntar el presente formato en la parte superior de la valorización. Después de la carta del Supervisor



CHECKLIST DE LIQUIDACIÓN DE SUPERVISIÓN





CHECK LIST PARA TRAMITE DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE SUPERVISIÓN OBRA			
ITEM	DOCUMENTATION	CLIP	CHARGE/AT-ION
1	DOCUMENTOS PREVIOS		
1.1	* Informe Técnico de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
1.2	* Informe Técnico de la División de Obras Públicas		
1.3	* Visto Bueno del Responsable de Infobras		
2	DOCUMENTOS SUPERVISIÓN		
2.1	Carta de Supervisor dirigido a la Municipalidad		
2.2	Datos Generales de la obra		
2.3	Resumen de Liquidación		
2.4	Informe final del supervisor		
2.5	Liquidación financiera del consultor		
2.6	Copia de contrato del consultor o Empresa Contratista de supervisión y/o resolución de designación del Inspector nombrado por la entidad		
2.7	Copia del contrato de consorcio de supervisión, de corresponder		
2.8	Presupuesto de Obra Ofertado (para obras a Costos Unitarios, presentar Análisis de Precios Unitarios Propuestos).		
2.9	Acta de Adjudicación y/o Carta de Notificación de Buena Pro.		
3	Copia donde se especifique la fecha del valor referencial		
3.1	Acta de Entrega de Terreno		
3.2	Acta de inicio de Obra		
3.3	Acta de suspensión de obra, Reinicio de obra, de corresponder		
3.4	Acta de Recepción de Obra		
3.5	Acta de pliego de Observaciones, de corresponder		
3.6	Copias del Cuaderno de obra		
3.7	Fotografías a color de la obra Terminada. ( Donde se aprecie al Residente y supervisor de obra, en cada partida terminada)		
3	DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA		
3.1	Fórmulas polinómicas		
3.2	Copia de Indices Unificados, aprobados por la supervisión		
3.3	Cálculo de los Coeficientes de Reajuste K, aprobados por la supervisión		
3.4	Reintegros por reajuste, aprobados por la supervisión		
3.5	Valorizaciones Contractuales pagadas, aprobados por la supervisión		
3.6	Calendarios Valorizado de obra Vigente		
3.7	Presupuesto Contractual de Obra		
3.8	Liquidación Financiera, aprobados por la supervisión		
3.9	Resumen de Saldos		
3.10	Monto del Contrato Vigente del Contratista		
3.11	Planilla de Metrados Post Construcción. ( Firmados por el Residente de obra y supervisor)		
4	ANEXOS		
4.1	Copia de informe de compatibilidad del expediente técnico. Presentado a la entidad por el supervisor de obra.		
4.2	Copia de las valorizaciones de consultoría de obra (donde se refleje carta de presentación del representante legal, o jefe de supervisión)		
4.3	Copia de Resoluciones de aprobación de Adicionales de obra, de corresponder		
4.4	Copia de Resoluciones de aprobación de Deducciones y Reducciones de obra, de corresponder		
4.5	Copia de Resoluciones de aprobación de Menores y Mayores Metrados, de corresponder.		
4.6	Certificados de Estudios, Análisis y Control de Calidad hechos en obra, por la supervisión. ORIGINALES		
4.7	Cuaderno de Control de Asistencia de Profesionales que han tenido participación con la consultoría de obra en (ORIGINAL)		
4.8	Informe de metas, comparando el expediente técnico ORIGINAL, con los planos de replanteo FINAL. Reflejados en obra		

NOTA 01:

Todas las hojas de la LIQUIDACIÓN DE CONSULTORIA DE OBRA, deben ser vistas por el Supervisor y/o Inspector, Representante Legal del contrato de consultoría, y foliadas correlativamente.

NOTA 02: Presentar 2 ejemplares originales y 01 copias ROTULADOS, correctamente con el nombre de la obra más CD, en cada expediente

NOTA 03: Para obras por convenio el consultor deberá presentar un (01 original adicional)

Añadir el presente formato en la parte superior de la liquidación.

### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Residente de obra : Ing. Civil Especialista en seguridad: Ing. Civil o Ing. de Higiene y seguridad industrial y/o Ing. Industrial y/o Ing. Ambiental y/o Ing. De seguridad y salud en el trabajo</p> <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> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p></div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE SUPERVISIÓN:</b> deberá acreditar como mínimo 2 años de experiencia como Residente Obra, y/o Jefe de Supervisión y/o Inspector y/o Asistente de Residente de Obra y/o Asistente de Jefe de supervisión y/o Asistente de Inspector de obra, en obras de edificaciones e infraestructura en general contados a partir de la obtención de la colegiatura. <b>Con un factor de permanencia de 1.00</b></p> <p><b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD:</b> Deberá acreditar experiencia mínima de DOCE (12) meses, (computados desde la fecha de la colegiatura) como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales en la ejecución de obras en general.</p> <p>(Con un factor de permanencia del 1.00)</p> <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> <div><p><b>Importante</b></p><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>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Equipo de computo portátil (laptop), mínimo Core i5 o superior (1 unid.) Camioneta 4x4 con una antigüedad no mayor a 5 años</p> <p><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.
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces el valor referencial, 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: mejoramiento y/o reconstrucción y/o ampliación o la combinación de estos en supervisiones de infraestructura de estadios y/o instituciones educativas.</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>19</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</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”.*



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

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

#### Importante

- *El 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.*
- *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".*

#### Importante

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



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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>70 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (3) 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.</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>20</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M <math>\geq</math> 3<sup>21</sup> veces el valor referencial: <b>70 puntos</b></p> <p>M <math>\geq</math> 2.5 veces el valor referencial y &lt; 3 veces el valor referencial: <b>50 puntos</b></p> <p>M &gt; 2<sup>22</sup> veces el valor referencial y &lt; 2.5 veces el valor referencial: <b>30 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p><b>FACTOR 01 10</b> <b>FACTOR 02 5</b> <b>FACTOR 03 5</b> <b>FACTOR 04 5</b></p>

<sup>20</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".*

<sup>21</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>22</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M $\geq$ 3 veces el valor referencial	70 puntos
M $\geq$ 2.5 veces el valor referencial y < 3 veces el valor referencial	50 puntos
M > 2 vez el valor referencial y < 2.5 veces el valor referencial	30 puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Realizar Gestión de Calidad del Proyecto mediante la Metodología del Project Management Institute (PMI), considerar como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Definición, conceptos y criterios de la Metodología de Gestión del Valor Ganado (GVG) o Earned Value Management (EVM) Acreditación:</li><li>Desarrollar los Procesos de Gestión de los Costos del Proyecto que según la Guía PMBOK son los siguientes:<ol style="list-style-type: none"><li>Planificar la Gestión de los Costos.</li><li>Estimar los Costos.</li><li>Determinar el Presupuesto.</li><li>Controlar los Costos.</li></ol><p>Presentar de cada proceso el Gráfico de Entradas, herramientas y Técnicas y Salidas y Flujograma de datos respectivamente.</p></li><li>Con los datos del Presupuesto de la obra, realizar el control del proyecto mediante la Metodología de Gestión del Valor Ganado (GVG) y presentar como mínimo los gráficos del Costo Real, Valor Planeado, Valor Ganado y Costo Estimado de Completitud.</li><li>Presentación de matriz de responsabilidades (RACI) del personal clave en la supervisión de obra y memoria descriptiva indicando funciones y participación en obra propuestas.</li><li>Cronograma de sesiones ICE (Integrated Concurrent Engineering) quincenales con la ENTIDAD y puntos a tratar según hitos del expediente técnico.<ul style="list-style-type: none"><li>Propuesta y desarrollo de una metodología de trabajo que le permite cumplir con las exigencias de los términos de referencia y que evidencie la adopción de los procedimientos para implementar los siguientes rubros:<ul style="list-style-type: none"><li>Control de calidad técnica de la obra.</li><li>Control de plazos de la ejecución de obra.</li><li>Control económico financiero de la obra.</li><li>Control de mitigación de riesgos.</li></ul></li></ul></li></ol> <p>El postor deberá presentar un análisis básico para la metodología propuesta, a través de una EDT (Estructura Desglose de Trabajo) <u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>		<p><b>FACTOR 05 5</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p><b>0 puntos</b></p>

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

**Importante**



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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>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 contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<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.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>24</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>25</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

<sup>24</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>25</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.





solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por cambio de profesional: Cuando el consultor decida cambiar los profesionales ofertados debido a motivos ajenos a la salud, casos fortuitos a fuerza mayor y estos no hayan sido notificados con anticipación a la Entidad.	Aplicación por constancia y por caso ocurrido por cada profesional 0.50% del monto del contrato	Según informe del. <b>GDUR</b> y/o División de obras publicas
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Aplicación por constatación y por caso ocurrido por cada profesional 3.00% del monto del contrato, por cada día de ausencia	Según informe del. <b>GDUR</b> y/o División de obras publicas
3	Por no encontrarse en la obra, el personal o equipo propuesto (por cada día de atraso)	Aplicación por cada día atraso 5/1000 del monto contratado	Según informe del. <b>GDUR</b> y/o División de obras públicas.
4	Entrega de información extemporánea. Perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de adelantos, valorizaciones, adicionales informe final constancia de permanencia	Aplicación por cada día atraso 5/1000 del monto contratado	Según informe del. <b>GDUR</b> y/o División de obras publicas



	en obra certificado de habilidad, etc.)		
5	Por no presentar el cronograma de obra actualizado al inicio de obra en los plazos provisto en la RLCE.	Aplicación 0.50% del monto del contrato	Según informe del. GDUR y/o División de obras públicas
6	En caso el Supervisor no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del RLCE	Aplicación de penalidad ascendente a una (1) UIT en cada caso de incumplimiento.	Según informe del. GDUR y/o División de obras públicas
7	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.	3% del monto del contrato.	Según informe del comité de recepción.
8	No asistir por tres días injustificados a la ejecución de obra	Resolución de contrato	Según informe del. GDUR y/o División de obras públicas

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

<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).



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>.*

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

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

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

<sup>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>




<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	



8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
---	--



## ANEXOS





## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-MPP/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>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.*

<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.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-MPP/CS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>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.

<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> Ibidem.

<sup>31</sup> Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-MPP/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-MPP/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



#### ANEXO N° 4

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-MPP/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-MPP/CS-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>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° 12-2024-MPP/CS-1**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>35</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>36</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>37</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

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.



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-MPP/CS-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° 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										

<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.



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>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-MPP/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



## ANEXO N° 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° 12-2024-MPP/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 12-2024-MPP/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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