

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	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.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA¹



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

005-2025-CS/MDS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE
OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA**
“RENOVACION DE PUENTE EN LA AV. RICARDO PALMA
(RIO CHANCHAS) BARRIO SAN BERNARDO DEL DISTRITO
DE SAPALLANGA, PROVINCIA HUANCAYO,
DEPARTAMENTO DE JUNIN”, con CUI N° 2636641.

BASE INTEGRADAS

¹ 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.*
- *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 Digitales²). 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.

² 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 RNP³. 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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA
RUC N° : 20195243299
Domicilio legal : AV. RICARDO PALMA NRO. S/N
Teléfono : 064 - 368955
Correo electrónico : Munisapallanga2023al2026@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la supervisión de obra “RENOVACION DE PUENTE EN LA AV. RICARDO PALMA (RIO CHANCHAS) BARRIO SAN BERNARDO DEL DISTRITO DE SAPALLANGA, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO JUNIN” CON CUI 2636641.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 52,786.48 (Cincuenta y dos Mil Setecientos ochenta y seis con 48/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 52,786.48 (Cincuenta y dos Mil Setecientos ochenta y seis con 48/100 soles).	S/ 47,507.88	s/ 58,065.08

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.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia

⁴ 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.

⁵ 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.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **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.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **ciento veinte (120) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

ITEM	DESCRIPCION DEL OBJETO	DURACION (Días calendarios)
1	Supervisión de la ejecución del contrato de obra.	120

Importante

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

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Veinte con 00/100 Soles) en Tesorería - Palacio Municipal.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

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

- ✓ Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225
- ✓ Reglamento de la Ley 30225 Ley de contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 242-2018 que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 1252 que crea Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Reglamento Nacional de edificaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, así como las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
- ✓ Ley 28611 Ley General del Ambiente.
- ✓ Decreto Supremo N° 066-2024-EF.
- ✓ Decreto Supremo Nro 011-79-VC
- ✓ Resolución Ministerial N° 146-2023-VIVIENDA.
- ✓ Manual de Seguridad Vial del MTC aprobado por RD N° 05-2017-MTC/14
- ✓ Norma CEO.10 Pavimentos Urbanos del Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con D.S N° 006-2011-VIVIENDA
- ✓ Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA

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 documentos⁶, 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 – PIDE⁷ 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**)

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁷ 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 Discapacidad⁸.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁰. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹¹.
 - 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 paquete¹².
 - 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 – SUNEDU¹³.
 - 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 integrantes¹⁴.

Importante

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

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

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

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

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

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

- **Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.**

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

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹³ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

- *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 Haya¹⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Mesa de Partes, de la Municipalidad Distrital de Anta-- Acobamba.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago correspondiente a la Supervisión de la Ejecución de Obra EN TARIFAS (periodos mensuales), y con la sustentación fehaciente del cumplimiento del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en Palacio municipal.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA:

**“RENOVACION DE PUENTE EN LA AV. RICARDO PALMA
(RIO CHANCHAS) BARRIO SAN BERNARDO DEL DISTRITO
DE SAPALLANGA, PROVINCIA HUANCAYO,
DEPARTAMENTO JUNIN” CON CUI 2636641**

ÍNDICE GENERAL

1.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	24
2.	FINALIDAD PÚBLICA	24
3.	ANTECEDENTES	25
4.	OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	25
5.	MARCO DE REFERENCIA	25
6.	OBJETIVO DE LA SUPERVISION	25
7.	ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR	26
7.1.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR.....	26
7.2.	ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA	26
8.	RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.....	26
8.1.	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	27
9.	PROCEDIMIENTO DE CONTROL	27
10.	UBICACIÓN DEL PROYECTO DE REHABILITACIÓN	27
11.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	28
12.	FORMA DE PAGO	28
13.	NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES.....	30
14.	ALCANCES DE LOS SERVICIOS	31
15.	FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISION	31
15.1.	PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	32
15.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR	32
16.	INFORME INICIAL DEL SUPERVISOR.....	34
16.1.	INFORME INICIAL	34
17.	INFORMES MENSUALES DEL SUPERVISOR DE OBRA	35
17.1.	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	35
17.2.	INFORME MENSUAL PARA PAGO DE LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO.....	35
17.2.1.	CONTENIDOS MÍNIMOS QUE DEBE PRESENTAR EL SUPERVISOR DE OBRA PARA SU PAGO RESPECTIVO	35
18.	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA	36
19.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA DE EJECUCIÓN DE OBRA	36
19.1.	CONTENIDOS MÍNIMOS PARA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE CONSULTORÍA DEL SUPERVISOR DE OBRA	36
20.	COORDINACIONES	38
21.	RECURSOS QUE PROPORCIONARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA.....	38
22.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	38
23.	PENALIDADES.....	38
24.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	41
24.1.	OBJETO.....	41
24.2.	PLAZO DE EJECUCIÓN	41
24.3.	COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN.....	42

24.4. PARA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.....	42
24.4.1. REQUISITOS DEL POSTOR.....	42
24.4.2. PERSONAL DEL POSTOR.....	42
24.4.2.1. PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA:...	42
24.4.2.2. PERSONAL.....	43
24.4.2.3. DE LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL Y SU PERMANENCIA:	44
24.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	45

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA: “RENOVACION DE PUENTE EN LA AV. RICARDO PALMA (RIO CHANCHAS) BARRIO SAN BERNARDO DEL DISTRITO DE SAPALLANGA, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNIN”, con CUI N° 2636641.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Consultoría para la Supervisión de Obra: “RENOVACION DE PUENTE EN LA AV. RICARDO PALMA (RIO CHANCHAS) BARRIO SAN BERNARDO DEL DISTRITO DE SAPALLANGA, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNIN”, con CUI N° 2636641.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del Supervisor es realizar el control estricto el cumplimiento de los trabajos en la obra acorde al Expediente Técnico, cautelando de forma directa y permanentemente la correcta Ejecución de la Obra y el cumplimiento del Contrato.

Servicio de Consultoría para la Supervisión de Obra: **“RENOVACION DE PUENTE EN LA AV.**

RICARDO PALMA (RIO CHANCHAS) BARRIO SAN BERNARDO DEL DISTRITO DE SAPALLANGA, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNIN”, con CUI N° 2636641, el cual permitirá una adecuada prestación de Servicio y un bienestar a la Población. En ese sentido la ejecución de Obra se encuentra alineado con los objetivos institucionales y apoya al cumplimiento de los mismos.

3. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la programación anual y el ejercicio presupuestal, **LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA (LA ENTIDAD)**, ha dispuesto llevar a cabo la ejecución de la obra denominado: **“RENOVACION DE PUENTE EN LA AV. RICARDO PALMA (RIO CHANCHAS) BARRIO SAN BERNARDO DEL DISTRITO DE SAPALLANGA, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNIN”**, con CUI N° 2636641.

- Expediente Técnico aprobado: **RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 519-2024-GM/MDS**
- Fecha de aprobación de Expediente Técnico: 30 de diciembre del 2024

4. OBEJTIVO DE CONTRATACIÓN

- Objetivo del presente proceso es la contratación de Servicios de Consultoría para la Supervisión y Control de la Ejecución de la Obra de **“RENOVACION DE PUENTE EN LA AV. RICARDO PALMA (RIO CHANCHAS) BARRIO SAN BERNARDO DEL DISTRITO DE SAPALLANGA, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNIN”**, con CUI N° 2636641. El Supervisor deberá ejercer el control, la coordinación y el monitoreo permanente de los trabajos que desarrolle **EL EJECUTOR**, durante la fase de Ejecución de la Obra, de acuerdo a la normativa vigente, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificatorias, a los presentes Términos de Referencia y a lo dispuesto por la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA**.
- Contar con adecuadas condiciones de Infraestructura Vial.

5. MARCO DE REFERENCIA

- La **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA**, tiene competencias compartidas con los demás niveles de Gobierno en relación a la naturaleza de la intervención, según la Ley Orgánica de Gobiernos, ítem a). Por ello se encargará de realizar los Estudios de Pre Inversión necesarios, los Estudios Definitivos y la Ejecución de la Obra.
- Resolución Directoral N° 19-2018-MTC/14 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) de Perú, aprobó el Manual de Puentes.

6. OBJETIVO DE LA SUPERVISION

El presente proceso tiene por objetivo la contratación de **CONSULTORIA DE SUPERVISIÓN** que se encargará de la Supervisión de la ejecución de la obra de **“RENOVACION DE PUENTE EN LA AV. RICARDO PALMA (RIO CHANCHAS) BARRIO SAN BERNARDO DEL DISTRITO DE SAPALLANGA, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNIN”**, con CUI N° 2636641. **LA SUPERVISION** asumirá la responsabilidad total por la ejecución de todas las actividades desarrolladas durante la ejecución de la obra, efectuadas por el **EJECUTOR DESIGNADO** para este fin. La supervisión

no tiene carácter limitativo. Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, inspección, control Técnico, control Económico y Administrativo, control en la Prevención de Riesgo (Seguridad) y Medio Ambiente, de todas las actividades a ejecutarse.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden a **LA SUPERVISION**, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la Supervisión y Control de la ejecución de la obra se compromete a:

- Inspeccionar y Controlar la Ejecución de la Obra por el **EJECUTOR DESIGNADO** para la Ejecución del Proyecto y Formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones inherentes al mencionado proyecto.
- **LA SUPERVISION** asumirá la responsabilidad total de la ejecución integral del proyecto, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo al expediente técnico aprobado, cumpliendo con la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado, Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Seguridad y reglamentación vigente, y demás normas vigentes.

7. ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR

7.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades de **LA SUPERVISION**, sin que sea limitativa debiendo los proponentes abundar y detallar sus actividades considerando lo indicado líneas abajo.

7.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA

- a) Revisión, verificación y aprobación de los trabajos, adelantos e informes mensuales presentados por el **EJECUTOR DESIGNADO** para el desarrollo del proyecto, en el marco del Expediente Técnico aprobado y el / los contrato(s) suscrito (s).
- b) Revisión, verificación y aprobación en gabinete y en campo de los aspectos críticos de la ejecución de la obra, sin ser excluyentes, especialmente relacionado a la ejecución de las partes críticas de los componentes.
- c) Verificación de la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- d) En caso de ser necesario deberá verificar y evaluar la complementación de los estudios definitivos por parte del **EJECUTOR DESIGNADO**, de ser el caso.
- e) La revisión y verificación del proyecto se considera de fundamental importancia y debe entenderse como una optimización del mismo, por lo que, de proponer modificaciones, éstas deberán ser para mejorar la calidad del Proyecto original en el marco de los parámetros y especificaciones técnicas del contrato.
- f) El supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra.
- g) Rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.
- h) El informe mensual de ejecutor presentados por **EL SUPERVISOR**, se presentarán en original y dos copias, para su revisión y aprobación, por la Entidad.

8. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

- a) **EL CONSULTOR** de acuerdo a la Propuesta Técnica ofertada, será **SUPERVISOR** de la ejecución del proyecto y será responsable de los resultados de los servicios que preste, así como de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que el proyecto se ejecute con óptima calidad.
- b) Es responsabilidad del **SUPERVISOR** previa autorización de la Entidad es de la elaboración y presentación oportuna de los Proyectos y Presupuestos Adicionales o deductivos, que se originen.
- c) En caso de que la Entidad se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos serán de cargo de **LA SUPERVISION**, descontándose de sus honorarios.
- d) En el caso de Consorcio, las empresas integrantes son solidariamente responsables frente a la Entidad.
- e) Las sanciones por incumplimiento que se aplican a **LA SUPERVISION** comprenden no solamente a las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino además las que, conforme a ley de contratación del estado, DECRETO SUPREMO N°148-2019-PCM, para lo cual la **ENTIDAD** iniciará acciones judiciales pertinentes de su caso.
- f) **LA SUPERVISION** no tendrá autoridad para exonerar al **EJECUTOR DESIGNADO** de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación del expediente técnico que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra.

8.1. 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 N°40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de siete (07) años contado a partir de la conformidad otorgada por **LA ENTIDAD**.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL

LA SUPERVISION adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del **EJECUTOR DESIGNADO**, en cumplimiento de las normas técnicas vigentes, especificaciones técnicas y el contrato. En su Propuesta Técnica **LA SUPERVISION** con pleno conocimiento, propondrá pruebas y ensayos complementarios que juzgue necesarios, sin que ello impida la adopción de nuevas pruebas, según el desarrollo de la ejecución de la obra.

LA SUPERVISION propondrá a la **ENTIDAD** para su aprobación, los formatos que se usarán para el Control de la ejecución del proyecto. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, **LA SUPERVISION** definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del **EJECUTOR DESIGNADO**, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos.

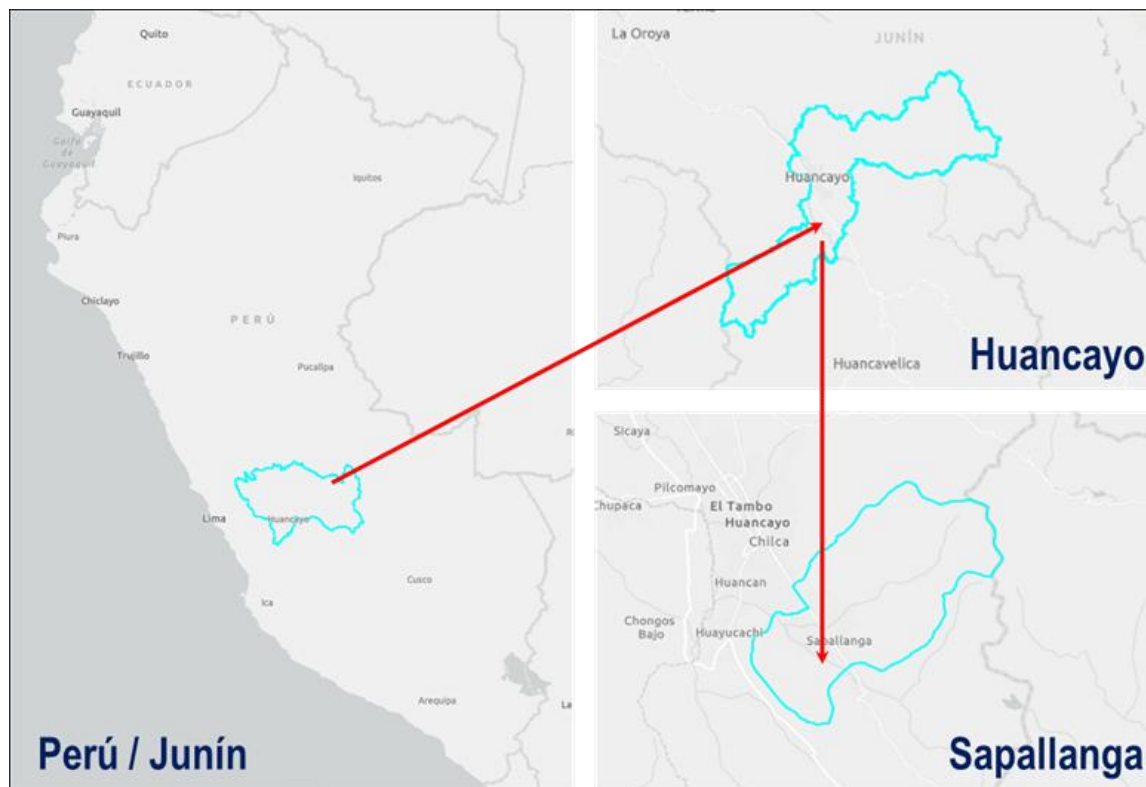
LA SUPERVISION está obligado a elaborar un Informe Técnico que señale la metodología empleada en cada proceso, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. Será presentado a la **ENTIDAD** y se incluirá en el Informe de Situación de la ejecución de la obra. El Informe incluirá el Análisis y resultado estadístico de los ensayos comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas.

UBICACIÓN DEL PROYECTO

El Proyecto: **“RENOVACION DE PUENTE EN LA AV. RICARDO PALMA (RIO CHANCHAS) BARRIO SAN BERNARDO DEL DISTRITO DE SAPALLANGA, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNIN”**, con CUI N° 2636641, se encuentra ubicado.

- Lugar : Av. Ricardo Palma (Río Chanchas) – Barrio San Bernardo.
- Distrito : Sapallanga.
- Provincia : Huancayo.

- Departamento : Junín.
- Región : Junín.



PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- El plazo para la supervisión de la obra es de **CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIOS**.
- Plazo de ejecución contractual: el supervisor de obra tendrá que regir en base al artículo 142° y 176° del RLCE y su modificatoria.

FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación al **SUPERVISOR** en soles, en forma mensual de acuerdo a la presentación del informe mensual para el pago de la supervisión en forma de tarifas de manera proporcionales al plazo de ejecución contractual del proyecto, 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, DECRETO SUPREMO N°162-2021-EF** y las ultimas modificatorias de corresponder.

El Monto Referencial es de **S/ 52,786.48 (Cincuenta y dos Mil Setecientos ochenta y seis con 48/100 soles)**.

El pago será de forma mensual de acuerdo a la presentación del Informe Mensual para el pago de la Supervisión en forma de **TARIFAS** de manera proporcionales al Plazo de Ejecución contractual del proyecto, debiéndose facturar el íntegro del monto según tarifa, bajo consideraciones y aprobación por la Oficina de Supervisión y Liquidación, y aprobación de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Sapallanga.

GASTOS DE SUPERVISION

GASTOS DE DIRECCION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE OBRA					
DESCRIPCION	Nº PERSONAL	PARTICIPACION	MESES	COSTO MENS.	PARCIAL
SUPERVISOR DE OBRA – PRE LIQUIDACION	1	1	4.00	S/. 6,000.00	S/. 24,000.00
ASISTENTE DE SUPERVISOR – PRE LIQUIDACION	1	1	4.00	S/. 2,000.00	S/ . 8,000.00
Sub. Total					S/. 32,000.00
CONTRIBUCIONES					
ESSALUD	9.00%	S/. 32,000.00		S/. 2,880.00	
ESSALUD Accidentes de Trabajo	1.53%	S/. 32,000.00		S/. 489.60	
Otros no Previstos	1.00%	S/. 32,000.00		S/. 320.00	
Sub Total					S/. 3,689.60
GASTOS INDIRECTOS VARIOS					
DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	MESES	PRECIO POR MES	PARCIAL
Alquiler de local	mes	1.00	4	S/. 300.00	S/. 1,200.00
Viáticos y alimentación	mes	2.00	4	S/. 500.00	S/. 4,000.00
Alquiler de camioneta	Unid.	1.00	4	S/. 1,300.00	S/. 5,200.00
Combustible	Unid.	1.00	4	S/. 300.00	S/. 1,200.00
Pago de servicio (agua, luz, internet)	Unid.	1.00	4	S/. 250.00	S/. 1,000.00
Sub Total					S/. 12,600.00
GASTOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA					
DESCRIPCION		PARTICIPACION	MESES	COSTO	PARCIAL
LAPTOP CORE i7		1		S/. 2,224.34	
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL		1		S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
MUEBLES DE OFICINA (2 MESAS 1.00X2.00m; 2 SILLAS 0.4SX0.4m)		1		S/. 300.00	S/. 300.00
IMPLEMENTOS D3E SEGURIDAD					
• ZAPATOS DE SEGURIDAD		2		S/. 57.90	S/. 115.80
• GUANTES DE JEBE		2		S/. 8.49	S/. 23.80
• CASCOS DE SEGURIDAD		2		S/. 11.50	S/. 23.80
• LENTES DE SEGURIDAD		2		S/. 4.99	S/. 9.98
• TAPONES AUDITIVOS		2		S/. 2.99	S/. 5.98
UTILES DE OFICINA		1	4	S/. 200.00	S/. 800.00
Sub Total					S/. 4,496.88
TOTAL DE GASTOS GENERALES DE SUPERVISION					S/. 52,786.48

CUADRO PRESUPUESTAL SUPERVISION DE OBRA					
N°	CONCEPTO	UNID	CANT	COSTO UNIT	COSTO PARCIAL
1	SERVICIO DE SUPERVISIÓN OBRA	MES	4	S/. 13,196.62	S/. 52,786.48

El Valor de la Tarifa mensual es de S/. 13,196.62 (Trece Mil Ciento Noventa y Seis con 62/100 soles).

Retención (10%) S/ 5,278.65 (Cinco Mil Doscientos Sesenta y Ocho con 65/100 soles).

- ✓ La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse por valorización respectiva, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, dicha retención equivalente al 10% del monto total contratado del servicio de supervisión conforme a lo previsto en el artículo 149° del RLCE; y este será devuelto y/o cancelado a la aprobación de la Liquidación Final del Servicio de Consultoría mediante el Acto Resolutivo en el base al artículo 170° del RLCE, DECRETO SUPREMO N° 051-2024-EF Y SUS MODIFICATORIAS.

NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES

EL SUPERVISOR del proyecto, deberá realizarse de acuerdo con los dispositivos legales y normas técnicas vigentes, que a continuación son indicadas:

- DIRECTIVA N° 009-2020-OSCE/CD LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CUADERNO DE OBRA DIGITAL.
- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO MODIFICADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 051-2024-EF Y SUS MODIFICATORIAS
- DIRECTIVA N° 009-2020-OSCE/CD
- LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SUS MODIFICATORIAS Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.
- LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025.
- Decreto Supremo Nro 011-79-VC
- REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 011- 2006-VIVIENDA DEL 08.MAY.2006 Y PUBLICADO EL 08.JUN.2006, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POSTERIORES A SU PUBLICACIÓN.
- REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, VIGENTE.
- RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG DE 03.NOV.2006, NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO.
- LEY N° 27293 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE JUNIO 2000.
- REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO D.S. N° 009-2005-TR DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
- RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 196-2010-CG, QUE APRUEBA DIRECTIVA N° 002-2010-CG/OEA “CONTROL PREVIO EXTERNO DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA”. ASÍ COMO LAS NORMAS CONEXAS AMPLIATORIAS Y MODIFICATORIAS DE ESTAS.
- CE. 010 PAVIMENTOS URBANOS
- LEY N° 32103, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos asociados a la reactivación económica y dicta otras medidas
- Directivas del OSCE.

- Normas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- Código Civil.

ALCANCES DE LOS SERVICIOS

La Municipalidad, requiere del Servicio de Supervisión, para lo cual debe seleccionar a una Persona Natural o Jurídica, que preste los servicios de Supervisión de la Obra, velando por el correcto cumplimiento del DECRETO SUPREMO N° 051-2024-EF y dictan otras modificaciones, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes, del Expediente Técnico aprobado, realizando el seguimiento, coordinación, revisión de los avances del proceso constructivo de la obra, control técnico, contable, ambiental y administrativo de las actividades a ejecutarse, recomendando soluciones apropiadas para resolver cualquier problema técnico, económico o contractual que pudiera presentarse, asegurando el fiel cumplimiento del contrato de obra dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISION

- Velar estricto cumplimiento de DIRECTIVA N° 009-2020-OSCE/CD LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CUADERNO DE OBRA DIGITAL
- Velar porque el proyecto se desarrolle en estricto cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas, en el marco de las mejores prácticas constructivas y dentro del plazo contractual establecido.
- Controlar el aspecto económico – financiero del proyecto de mejoramiento.
- Controlar la elaboración de los planos del proyecto de acuerdo al avance físico del proyecto de mejoramiento.
- Controlar estadísticamente los avances del proyecto y exigir al Ejecutor Designado que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
- Controlar el cumplimiento por parte del Ejecutor Designado de las contribuciones, y aportes a la seguridad social y beneficios sociales, relativos al proyecto.
- Controlar las normas de seguridad, higiene, operación e impacto ambiental del proyecto.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales sobre aspectos de trabajo y obras relacionadas a los mismos.
- Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero que el Ejecutor Designado asigne en el proyecto.
- Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en el proyecto y la calidad de la misma.
- Otros encargos relacionados con sus funciones durante la ejecución del proyecto.
- LA SUPERVISION será responsable de la calidad de los servicios que preste y los prestados por el personal a su cargo.
- Es responsabilidad de LA SUPERVISION, controlar el cumplimiento de los Avances del proyecto y exigir al Ejecutor Designado que adopte las medidas necesarias para lograr su adecuada ejecución y término; asimismo exigir el fiel cumplimiento de la normativa vigente.
- Es responsabilidad de LA SUPERVISION evaluar la procedencia, de ser el caso, de adicionales, deducciones y modificaciones del plazo, así como de la elaboración y presentación oportuna de los informes correspondientes, con la opinión técnica para la tramitación de la Orden de Cambio respectiva.
- LA SUPERVISION garantizará el cumplimiento de esta disposición bajo responsabilidad de sanción por incumplimiento contractual o resolución contractual, según sea el caso, de acuerdo a la normativa vigente.
- LA SUPERVISION deberá exigir al Ejecutor Designado un plan adecuado de los trabajos a ejecutar y las medidas correctivas para evitar el eventual deterioro del Medio Ambiente.

15.1. PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

- a) Antes del inicio del proyecto o ya empezada ésta, según sea el caso, el Supervisor deberá efectuar una revisión completa del Expediente Técnico del proyecto (compatibilización entre presupuesto, planos y especificaciones técnicas) y realizar un recorrido de campo a la zona donde se desarrollarán los trabajos. Asimismo, revisará los documentos presentados por el contratista para la firma de contrato, de encontrar alguna observación deberá comunicar a la Entidad, con el correspondiente informe.
- b) Participar en el Acto de Entrega de Terreno, asesoramiento, delimitación del área de trabajo, ubicación de puntos de control topográfico y suscripción del Acta de Entrega de Terreno.
- c) Asegurar que los equipos, equipamientos, estructuras, y demás que corresponda, cumplan con las garantías y/o mejoras a las especificaciones técnicas ofertadas. Así como verificar el mercado de maquinarias, equipos y materiales previstos en el expediente técnico, con el fin de recomendar el uso de dichos insumos en el proyecto.
- d) Verificación de la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- e) Revisión de la Oferta Técnico Económica del Contratista: Precios Unitario ofertados de Obra, Cronograma de Avance de Obra (CPM, CAO), Cronograma de Adquisición de Materiales, Compatibilización del Expediente Técnico con la Absolución de Consultas e Informe de Revisión de la Propuesta Técnico Económica del Contratista.
- f) Apertura del cuaderno de obra.
- g) Como resultado de la revisión y evaluación de los puntos antes citados en este numeral, el Supervisor dentro del plazo de 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato; el supervisor elevará a la entidad, con copia al contratista, adjuntado su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión (que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta) y acompañado del Informe Técnico de revisión del Expediente Técnico del Contratista.

15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

- Velar directa y permanentemente, por el fiel cumplimiento de la correcta ejecución de la Obra, para que ésta se ejecute en armonía y concordancia con el Expediente Técnico aprobado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA.
- No deberá, ni podrá relevar al Ejecutor Designado de ninguna de las obligaciones indicadas en el contrato.
- Exigir al contratista el cumplimiento de los cronogramas y calendarios que formen parte de su oferta
- Respetar el contenido del Expediente Técnico, el que sólo será modificado por autorización expresa de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA a través del órgano que éste designe, mediante la documentación administrativa pertinente.
- Iniciar el Cuaderno de Obra, foliando, sellando y visando todas sus páginas, conjuntamente con el Ingeniero Residente de Obra designado por el Ejecutor Designado.
- Anotar en el Cuaderno de Obra las ocurrencias, consultas y avances diarios de obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo Informe de Obra. Cada anotación en el Cuaderno de Obra llevará la firma de quién la realizó. LA SUPERVISION cerrará el Cuaderno de Obra cuando el proyecto haya sido recibida definitivamente por la Entidad.
- Absolver las consultas hechas por el Ejecutor Designado en el Cuaderno de Obra en el plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas.

- Interpretar los planos, especificaciones técnicas, manuales y cualquier otra información técnica relacionada con la obra y/o los trabajos relacionados con ella.
- Anotar en el cuaderno de Obra su opinión sobre los reclamos planteados por el Ejecutor Designado y el trámite dado a los mismos, dentro de los siete (7) días calendario de formulados.
- Para conocimiento del Ejecutor Designado transcribirá las directivas específicas recibidas de la Entidad y las disposiciones administrativas genéricas, que, en su concepto, tengan vinculación con los trabajos.
- Exigir al Ejecutor Designado el retiro inmediato de cualquier subcontratista o trabajador, por incapacidad, incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- Supervisar y controlar la entrega oportuna de los materiales, en las cantidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales; asimismo controlar que las calidades de estos cumplan las Especificaciones Técnicas estipuladas en el Expediente Técnico aprobado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA. Exigir al Ejecutor Designado la realización de pruebas de control de calidad de materiales y ensayos de laboratorio requeridos en el proceso de ejecución de la obra, los cuales serán presentados en los “Informes Especiales de Control de Calidad” señalados en Otros Informes Obligatorios.
- En los casos de los materiales y/o equipos que requieran la previa aprobación de la Entidad, LA SUPERVISION deberá presentar oportunamente un informe detallado, emitiendo su opinión técnica fundamentada.
- Ordenar el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las Especificaciones del Expediente Técnico.
- Exigir al Ejecutor Designado que los métodos de trabajo utilizados, estén acorde con las Especificaciones Técnicas consignadas en el Expediente Técnico aprobado por la Entidad, las normas correspondientes y a la buena práctica de la Ingeniería.
- Exigir al Ejecutor Designado la permanencia en obra del personal y equipo necesarios para la ejecución de la misma.
- Exigir al Ejecutor Designado el adecuado comportamiento de su personal en horas de trabajo y en tanto se encuentren dentro del Área de la Obra.
- Revisar y visar las solicitudes del Ejecutor Designado para la obtención de los adelantos directos y de materiales, controlando el ingreso de los mismos a la obra.
- Verificar y valorizar los metrados que presentará el Ejecutor Designado.
- Elaborar el expediente del Informe mensual, cuyo pago gestionará conjuntamente con la aprobación de dicho informe mensual, ante la Entidad. No se aceptará, ni se tramitará expedientes incompletos, siendo en estos casos tan responsables LA SUPERVISION como el Ejecutor Designado por las deficiencias presentadas, eximiéndose la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA de toda responsabilidad por la demora en la tramitación que esto pueda ocasionar.
- Emitir pronunciamiento oportuno sobre la entrega del proyecto de todos los insumos que corresponden a los adelantos de materiales nacionales e importados, así como de los equipos importados, especificando cuando han ingresado en su totalidad, en óptimas condiciones y de acuerdo a lo requerido por el Proyecto.
- Actualizar los Calendarios y Registros Gráficos del proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances reales y saldos pendientes de ejecución para cada partida del presupuesto.
- Controlar el cumplimiento de los plazos parciales estipulados en el Calendario de Avance de Obra Valorizado vigente.

- Anotar en el Cuaderno de Obra, los atrasos injustificados, exigiendo al Ejecutor Designado la presentación cuando así se requiera del Calendario Acelerado, que será aprobado por LA SUPERVISION de la Obra. De persistir los atrasos respecto al cumplimiento del nuevo calendario, LA SUPERVISION recomendará a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA, la paralización de la construcción de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir informe dentro de los CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS siguientes como máximo a la solicitud de ampliación de plazo del Ejecutor Designado, de acuerdo al Artículo 198° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Emitir pronunciamientos oportunos sobre el Calendario de Avance de Obra Valorizado y actualizado por el Contratista, en armonía con las ampliaciones de plazo autorizadas, debiendo elevarlo a la Entidad, junto con un informe en el que se emita opinión técnica fundamentada.
- Coordinar con el Ejecutor Designado la realización oportuna del protocolo de pruebas, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico aprobado por la Entidad y participar en la realización de las mismas, validando finalmente su conformidad.
- Revisar, analizar, fundamentar y emitir opinión con relación a las propuestas de adicionales que el Ejecutor Designado pueda presentar por concepto de ejecución de obras complementarias, elaborando el informe correspondiente con la documentación sustentatoria que justifique y avale su procedencia.
- Revisar y emitir pronunciamiento sobre los planos de replanteo que deberá presentar el Ejecutor Designado, así como exigir su presentación obligatoria antes de la recepción de la obra.
- Realizar la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso, de acuerdo a la directiva N° 012-2017-OSCE/CD.
- Elaborar un informe en base a la Solicitud de Recepción de Obra del Ejecutor Designado en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Se deberá indicar el estado real de los trabajos, certificando que la fecha precisada por el Ejecutor Designado es exacta en cuanto a la fecha de término de obra. Asimismo, en el respectivo informe se deberá adjuntar los respectivos protocolos de pruebas de todas las instalaciones y equipos que demuestren fehacientemente el término real de la obra.
- Actuar como miembro de la Comisión de Recepción de la Obra, presentando a esta Comisión mediante un informe, el Resumen de las Observaciones anotadas en el Cuaderno de Obra que estuvieran pendientes de cumplimiento por parte del Ejecutor Designado.
- Suscribir el Acta de Recepción de Obra en calidad de miembro de la Comisión de Recepción.
- Revisar y visar la Memoria Descriptiva y/o Minuta de Declaratoria de Fábrica de la Obra.
- Presentar el Informe Final de la Obra dentro del plazo de treinta (60) días de su recepción, incluyendo la Liquidación de la misma presentada por EL EJECUTOR DESIGNADO y revisada y aprobada por LA SUPERVISION.
- Exigir al Ejecutor Designado la presentación de constancias de la cancelación a sus proveedores por los equipos adquiridos, vinculados a la obra, y su transferencia en propiedad a la Entidad.

INFORME INICIAL DEL SUPERVISOR

16.1. INFORME INICIAL

Para la presentación del informe inicial de Revisión del Expediente Técnico de Obra (Compatibilidad), deberá formularse según la revisión del proyecto, parámetros de diseño,

observaciones al proyecto (si las hubiera), etc. Formulara las Conclusiones y Recomendaciones con las complementaciones y/o modificaciones respectivas, indicando los adicionales y/o deductivo que se formulara dentro del periodo de ejecución (de ser caso), así como la definición de las marcas y tipos de materiales a usar, además la revisión en concordancia con el expediente técnico recomendado las acciones respectivas a disponer a la conformidad correspondiente, informe que será presentado dentro del plazo establecido acuerdo a RLCE ARTICULO N° 177, DECRETO SUPREMO N°051-2024-EF y la ÚLTIMA MODIFICATORIA DE CORRESPONDER.

INFORMES MENSUALES DEL SUPERVISOR DE OBRA

17.1. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

- El Supervisor presentara el informe de la Valorización de la Ejecución de Obra dentro de cinco (5) días calendarios, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, de conformidad al artículo 194° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la última modificatoria de corresponder, haciendo la entrega de 01 (uno) original y 02 (dos) copia con el contenido mínimo acuerdo al contrato de ejecución de la obra.

17.2. INFORME MENSUAL PARA PAGO DE LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

- El Supervisor de Obra debe presentar para su pago de Supervisión de obra en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aprobación de la valorización de ejecución por la SGOYMI.
- El Supervisor presentara el informe para el pago de la Supervisión del proyecto, haciendo la entrega de 01 (uno) original con CD y 01 (uno) copia CON CD con el contenido mínimo de acuerdo al ítem 17.2.1:

17.2.1. CONTENIDOS MÍNIMOS QUE DEBE PRESENTAR EL SUPERVISOR DE OBRA PARA SU PAGO RESPECTIVO

Detallo los contenidos mininos:

1. Informe Técnico

- 1.1. Ficha Técnica.
- 1.2. Memoria Descriptiva.
- 1.3. Personal y equipo utilizado.
- 1.4. Conclusiones y recomendaciones.

2. Valorización mensual según componente y partidas:

- 2.1. Ficha de identificación de la obra.
- 2.2. Metrados ejecutados del mes.
- 2.3. Resumen de valorización.
- 2.4. Valorización del mes.
- 2.5. Reintegro de valorización (de corresponder)
- 2.6. Dedución que no correspondiere por adelanto directo y materiales (de corresponder).
- 2.7. Cuadro de amortización del adelanto directo y de materiales (de corresponder).

3. Gráfico de avance de obra programado vs ejecutado (curva S).

4. calendario de avance de obra valorizado y/o reprogramado.

5. Vista fotográficas a color, realizando las actividades del Supervisor del proyecto del mes que corresponde (16 vistas como mínimo).

6. Copia de contrato de obra, supervisión, adendas y demás de corresponder.
7. Copia de Cuaderno de obra desglosable y/o copea autenticada.
8. CD con el contenido del mes valorizado en formato Excel, las vistas fotográficas en formato JPG.
9. Protocolos de calidad debidamente autenticada.
10. Resoluciones que corresponder
11. Copia Certificado de habilidad
12. Anexos
 - 12.1. Adjuntar la carta de presentación de valorización de ejecución del mes correspondiente.
 - 12.2. Adjuntar Informe de aprobación de SGOYMI del mes correspondiente.
 - 12.3. Documentación inmersa para el mes valorizado

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA

En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite el certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo.

Incluye la siguiente información y documentación:

1. Ficha técnica
2. Memoria descriptiva.
3. Diseño y modificaciones
4. Copia de cuaderno de obra (asientos más relevantes)
5. Copia de acta de entrega de terreno
6. Copia de contrato del supervisor
7. Copia autenticada de la resolución que aprueba la ampliación del plazo (cuando corresponda)
8. Copia autenticada de la resolución que aprueba los adicional de proyecto (cuando corresponda)

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA DE EJECUCIÓN DE OBRA

El Supervisor del proyecto Tendrá que presentar la Liquidación Técnica y Financiera dentro de los plazos previstos acuerdo al Reglamento de la Ley de Contracción del estado del ARTÍCULO 170 y sus modificatorias vigente,

La Liquidación del proyecto es parte integrante del Informe Final de Obra, debiéndose adjuntar Cds u otros medios informáticos que contengan los archivos y hojas de cálculo y fotografías, para la revisión correspondiente.

Se establecerá la Liquidación de Saldos entre los cargos y el gasto realizado por el Ejecutor Designado, de acuerdo al siguiente detalle:

19.1. CONTENIDOS MÍNIMOS PARA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE CONSULTORÍA DEL SUPERVISOR DE OBRA **LOS DOCUMENTOS:**

- **PARTE TÉCNICA.**

1. Antecedentes de la obra
2. Datos generales
3. Memoria descripción valorizada y cumplimientos de metas
4. Ficha de identificación de obra
5. Cuadro comparativo de metrados programados y ejecutados
6. Valorización final de la obra
7. Deductivo (de ser el caso)
8. Avance de obra programado
9. Avance de obra reprogramado
10. Valorización de adicional (de ser el caso)
11. Valorización de mayores metrados (de ser el caso).
12. Resume de valorización de contrato principal
13. Resumen de Valorización de adicional (de ser el caso)
14. Panel fotográfico de color todos los componentes ejecutados mínimo (20 vistas)
15. Copia de contrato y/o adendas (contrato de consultoría y contrato de ejecución)
16. Planos de replanteo.
17. Copia de Cuaderno de obra desglosable
18. Informe de revisión del expediente técnico presentado a la entidad
19. Certificado de conformidad técnica (original y/o copia fedateada) presentado a la entidad
20. Conclusiones y recomendaciones

- **PARTE FINANCIERA:**

21. Ficha de identificación de la obra y la supervisión
22. Antecedentes financieros
23. Cuadro de control de pagos
24. Resumen de valorizaciones pagadas a la supervisión
25. Resumen de liquidación final de consultoría de supervisión
26. Comprobantes de pagos detallados (C/P, orden de servicio, recibo por honorario y/o factura, informe de aprobación de cada valorización, Boucher de retenciones, detracciones y penalidades, etc)
27. Copia de valorizaciones realizadas por la supervisión (original y/o copia fedateada)
28. Conclusiones financieras
29. ANEXOS
 - 29.1. Resoluciones de aprobación de expediente técnico
 - 29.2. Resolución de adicional, ampliación de plazo u otro (de corresponder)
 - 29.3. Certificado de control de calidad (original y/o copia fedateada)
 - 29.4. Acta de entrega de terreno (original y/o copia fedateada)
 - 29.5. Acta de inicio y/o reinicio de obra (original y/o copia fedateada)
 - 29.6. Acta de recepción de obra (original y/o copia fedateada)
 - 29.7. Acta de observaciones de recepción de obra (de corresponder en original y/o copia fedateada)
 - 29.8. Liquidación técnico – financiera en (CD) con información digital de la liquidación, en formatos Word, Excel, jpg, según corresponda.
 - 29.9. Expediente Técnico aprobado en (CD)

COORDINACIONES

LA SUPERVISION debe realizar las coordinaciones necesarias para que proyecto se ejecute en forma óptima y dentro de los plazos previstos para lo cual deberá establecer las siguientes coordinaciones:

- Con el Residente del Ejecutor Designado, deberá establecer coordinaciones diarias para resolver los problemas de obra, con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, permanentemente. Estarán referidas al manejo técnico y administrativo de la obra.

RECURSOS QUE PROPORCIONARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA

Proporcionará a LA SUPERVISION la documentación e información disponible, relacionada con los trabajos a ejecutar.

Designar a un profesional como representante de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA a fin de que actúe como coordinador de la obra.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será basado en el Artículo n°35 de RLCE. del ítem d) a Tarifas, debiendo considerar que la ejecución de la Consultoría se realizará en un período de 120 días calendarios previstas para la supervisión de la obra.

PENALIDADES

Los sustentos para la aplicación de las penalidades serán en base a los informes de la Oficina de Supervisión y Liquidación, y de conformidad de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento de Infraestructura, como también actas de verificación en obra, firmados por el personal de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA.

De acuerdo al RLCE en el artículo 162° del DECRETO SUPREMO N° 051-2024-EF y sus modificatorias, la Municipalidad le aplicará una penalidad al supervisor de la obra por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Municipalidad podrá resolver el Contrato por incumplimiento.

La penalidad diaria aplicada será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ Diaria = \frac{0.10 \times Monoto\ Vigente}{F \times Plazo\ Vigente\ en\ Días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para Plazos Menores o Iguales a Sesenta (60) días, para Bienes, Servicios en General, Consultorías y Ejecución de Obras: $F=0.40$.
- Para plazos Mayores a Sesenta (60) días:
 - Para Bienes, Servicios en General y Consultorías: $F = 0.25$
 - Para Obras: $F = 0.15$

CUADRO DE PENALIDADES:

En base a lo establecido en con el artículo 162° y 163°, del DECRETO SUPREMO N° 051-2024-EF y modificatorias de corresponder, se aplicarán otras penalidades según el siguiente cuadro:

ÍTEM	INFRACCIÓN	MULTA	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por cada día de ausencia del personal acreditado.	0.5 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado, por ocurrencia.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
3	Incumplimiento de uso de implementos de seguridad del Supervisión, Trabajador que no cuente con ellas o que los tenga incompleto o en mal estado. La multa será por persona, por ocurrencia y por día.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
4	Por presentar valorización de la ejecución de obra con errores, omisiones o deficiencias, etc. cómo; valorización principal, adicional y mayores metrados, por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre- valorizaciones) y pagos en exceso o no encuadrados en las disposiciones vigentes u otros casos. etc.	0.25 x UIT por presentación.	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
5	Por cálculo de reajustes con fórmulas polinómicas diferentes a las que figuran en el Expediente Técnico.	0.5 x UIT por presentación.	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
6	Por consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio de Supervisión, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del Contratista y en perjuicio del Estado.	0.1 x UIT por ocurrencia.	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
7	Cuando el residente ingrese materiales a la obra sin la autorización del supervisor o utilice para la ejecución de la obra materiales de menor calidad que los especificados en el Expediente Técnico. La multa al supervisor es por cada material no autorizado o no adecuado.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
8	Cuando el Supervisor no se encuentra en forma permanente en la obra. La multa es por cada día (la permanencia es 08 Horas diarias).	0.5 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
9	Cuando el supervisor de manera injustificada, no asista a reuniones convocadas por la Entidad. La multa es por cada día de inasistencia.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación

10	Cuando el Supervisor de manera injustificada, no rellene el cuaderno de obra con las anotaciones al día siguiente de la solicitud de residente en el asiento, la multa será por cada día de retraso de en la respuesta en el cuaderno de obra.	0.1 x UIT por día	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
11	Cuando el supervisor de obra no toma las medidas y/o cuidados respectivos para el llenado del cuaderno de obra la multa será por errores y/o borrones y/o enmendaduras identificado.	0.1 x UIT por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
12	Cuando el supervisor presenta la valorización mensual de ejecución de la obra fuera de plazo acuerdo al ARTÍCULO N°194 DE RLCE del ítem 194.6, cuando el supervisor de la obra presenta la valorización del pago de supervisión con errores, etc. , cuando el supervisor no presenta el nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos acuerdo al ARTÍCULO N° 203, cuando el supervisor presenta el certificado de conformidad técnica fuera de plazo, cuando el supervisor presenta documentación fuera de plazo ampliación de plazo, cuando el supervisor de obra no presenta su pago como estipulado en ítem 17.2.1 de TDR, por cada día de atraso.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
13	Por remitir información errada a la entidad y/o de manera ambigua en documentación de importancia. (borrón de cuaderno de obra, no presentar cuaderno de obra, protocolos de calidad, curva “s” etc.) por cada error y/o no presentación de la documentación importancia, la penalidad será por documentación.	0.25xUIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
14	Por demora en la presentación del informe: de revisión del expediente técnico, certificado de conformidad técnica, liquidación de contrato de consultoría de supervisión, cronograma programado, reprogramado y/o acelerado, la multa será por día de atraso que genere.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
15	La supervisión informa la culminación de la obra y recomienda su recepción por parte de la Entidad, sin estar finalizada encontrándose in situ partidas inconclusas. la multa será en base al RLCE N°208 DEL ITEM 208.14 y realizar la siguiente penalidad.	2% del contrato del supervisor	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
16	Por no atender las consultas del Contratista de ejecución en el plazo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin perjuicio de las responsabilidades que se generen.	0.2 x UIT Por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
17	No comunicar a la Entidad dentro de las 24 horas, sobre eventos extraordinarios ocurridos en la obra (accidentes, daños a terceros, reclamos de la población y/o que perturben la ejecución de la obra), por cualquier medio, etc.	0.25 x UIT Por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación

18	No cumple con presentar a la Entidad y al Contratista sus informes sobre solicitudes de ampliación de plazo de obra, dentro de los plazos establecidos en el Art. 198° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin perjuicio que la entidad por falta de diligencia del supervisor realice mayores pagos por ampliación de plazos; se evaluará la responsabilidad de imputar los mayores costos al consultor, según sea el caso.	0.25 x UIT Por cada día de atraso	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
19	Cuando el supervisor de obra presenta documentación de reinicio y paralización con errores, la documento de diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra con errores, la multa será.	0.25 x UIT por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
20	Por retraso en el pronunciamiento de las solicitudes de adelanto de materiales solicitadas por el Contratista.	0.3 x UIT Por cada día de atraso	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
21	Pronunciarse favorablemente sobre el pago del adelanto de materiales y adelanto directo, sin advertir errores en el cálculo del monto solicitado.	0.3 x UIT por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
22	No aplica la Tabla de Penalidad establecida para el Contratista de Obra, pese a tener conocimiento de las infracciones.	0.3 x UIT por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
23	Por no hacer cumplir el protocolo de covid-19 a los trabajadores en la obra, la multa será por cada persona que no cumple protocolo	0.05 X UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
Nota: UIT=Unidad Impositiva Tributaria la cual será considerada respecto al año de la suscripción del contrato.			

Las penalidades indicadas se aplicarán al emitir el pago del entregable o valorización en curso, o en su defecto, o en la liquidación final del contrato, o se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

24.1. OBJETO

- Seleccionar al postor que presente la mejor propuesta técnica y económica para la Supervisión de la obra **“RENOVACION DE PUENTE EN LA AV. RICARDO PALMA (RIO CHANCHAS) BARRIO SAN BERNARDO DEL DISTRITO DE SAPALLANGA, PROVINCIA HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNIN”**, con CUI N° 2636641, el postor será seleccionado en base al REGLAMENTO MODIFICADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 051-2024-EF Y SUS MODIFICATORIAS.

24.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

- El plazo para la Supervisión de la obra, materia del presente proceso, es de CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIOS.
- Plazo de ejecución contractual: se regirá en base al RLCE N°142.
- Los plazos parciales de ejecución del Servicio de Supervisión y el plazo total del mismo, no podrá ser ofertado ni podrá ser considerado como factor de evaluación.

24.3. COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN

El coeficiente de participación de personal clave.

ITEM	DESCRIPCIÓN	COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN
1	SUPERVISIÓN DE OBRA	1.00 (100%)
2	ASITENTE DEL SUPERVISOR – PRE LIQUIDACION	1.00 (100%)

24.4. PARA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

24.4.1. REQUISITOS DEL POSTOR

- El Consultor puede ser Persona Natural o Jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, especialidad en CONSULTORÍA EN OBRAS URBANAS EDIFICACIONES Y AFINES.
- CATEGORÍA PARA LA CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN MÍNIMO B, en aplicación supletoria de los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El Postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano.
- El Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- El Postor, podrá participar en forma individual o en consorcio, en concordancia a lo establecido por el Decreto Supremo N° 071-2018-PCM y sus modificatorias.

24.4.2. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

- El número máximo de consorciados es de dos (2) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia debe, es de 50%.

24.4.3. PERSONAL DEL POSTOR

El contratista deberá contar con un plantel profesional idóneo, suficiente, con experiencia comprobada y amplios conocimientos.

Todos los profesionales deberán estar colegiados y habilitados al inicio de la prestación efectiva del servicio.

La Municipalidad Distrital de Sapallanga también podrá supervisar la presencia del personal especialista según la incidencia del personal clave ofertado el cual deberá presentar un cronograma firmado según su incidencia en la oferta del postor y podrá informar las ocasiones en las que no encuentre profesionales en la zona, comunicando a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación para que se apliquen las penalidades correspondientes.

24.4.3.1. PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA:

PLANTEL PERSONAL CLAVE			
CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA PERSONAL ESPECIALISTA	CANTIDAD
Supervisor de Obra	Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado	Experiencia de Veinticuatro (24) Meses, en el cargo desempeñando (Computada desde la fecha de la colegiatura), como: Residente y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente principal y/o director residente y/o jefe residente y/o jefe residente principal y/o ingeniero residente y/o supervisor principal de obra; en obras similares en: Renovación y/o Creación y/o Construcción y/o Instalación y/o Mejoramiento y/o Ampliación en las siguientes intervenciones: Puentes y/o Pontones y/o Pontones de Puentes y/o Puentes vehiculares y/o Puentes Modulares y/o Puentes Carrozables.	1
Asistente del Supervisor	Ingeniero Civil, Bachiller.	Experiencia de Doce (12) Meses, en el cargo desempeñando (Computada desde la fecha de la colegiatura), como: Residente y/o asistente de residente y/o supervisor y/o asistente de supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente principal y/o director residente y/o jefe residente y/o jefe residente principal y/o ingeniero residente y/o supervisor principal de obra; en obras en general	1

24.4.3.2. PERSONAL

- La Entidad podrá solicitar cambio del personal de la Supervisión, cuando lo considere conveniente, en beneficio la obra. El personal reemplazante debe cumplir con calificaciones similares o superiores a su antecesor.
- Lo anterior no resulta impedimento para que la Entidad, antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.
- El Contratista, deberá presentar los certificados de habilidad otorgados por el Colegio Profesional respectivo del profesional presentado en su propuesta, para el inicio de su participación efectiva en el proyecto, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.
- Para el cambio del personal profesional especificado en su propuesta técnica, el nuevo profesional deberá reunir similar o mejor calificación que el profesional propuesto inicialmente, lo cual se regirá de acuerdo al Decreto Supremo N° 071-2018-PCM y modificatorias. Tales modificaciones no deberán variar en forma alguna las condiciones originales que motivaron la selección del Supervisor.
- El personal de la Supervisión deberá cumplir obligatoriamente en todo momento con las Normas de Seguridad vigentes en la obra (Protección al trabajador con EPP señalado en la Norma G.050 del RNE).
- El Supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación de la Entidad.

- Las pólizas, así como sus correspondientes recibos de primas estarán a disposición de la Entidad. El Supervisor verificará los pagos mensuales correspondientes.

24.4.3.3. DE LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL Y SU PERMANENCIA:

Para la suscripción del contrato según el Artículo N° 49 del DECRETO SUPREMO N° 051-2024-EF Y SUS MODIFICATORIAS y sus modificaciones, deberá presentar la documentación que acredite tanto la formación académica como la experiencia solo para el SUPERVISOR DE OBRA

La documentación antes indicada será presentada a la sub gerencia de logística, servicios generales y control patrimonial.

- La formación académica se acreditará con copia simple de título profesional.
En caso de presentar títulos profesionales con diferente denominación que la requerida en las Bases, para la suscripción de contrato deberá adjuntar obligatoriamente: i) la revalidación u homologación del título profesional extranjero, emitido por una de las universidades peruanas autorizadas por SUNEDU; o ii) el reconocimiento del título profesional extranjero, emitido por la SUNEDU.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
 - i. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o
 - ii. Constancias y/o
 - iii. Certificados y/o
 - iv. Resoluciones y/o
 - v. Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal especialista propuesto.
 - vi. En caso la documentación sea emitida en el extranjero, la experiencia que acreditaron del personal en la especialidad, deberá ser 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.

Nota:

En los documentos que acrediten experiencia del personal deben consignarse la fecha de inicio y fecha de culminación del servicio para computar adecuadamente los meses de experiencia.

Para la validación de la experiencia, en lo que respecta a la denominación del cargo y a la actividad, podrían aceptarse términos distintos a los señalados, siempre que el documento mediante el cual lo acredite señale fehacientemente que las actividades ejecutadas sean iguales o similares a las señaladas en los términos de referencia.

Si durante la ejecución de la obra, el Supervisor solicita el cambio de algún personal, este cambio deberá ser notificado formalmente a la Entidad, por escrito y por correo electrónico (previo al cambio) en un plazo máximo de 10 días calendario y presentando la propuesta del personal de reemplazo, para lo cual se

deberá considerar las características determinadas en los términos de referencia (perfil mínimo solicitado). La Entidad notificará la aprobación o denegación del reemplazo del personal en un plazo máximo de 10 días calendario de recepcionada la solicitud.

24.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A - 1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</p> <p>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.</p> <p>Promesa de consorcio con firmas legalizadas, 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.</p>
A - 2	HABILITACIÓN
	<p>Constancia de Consultoría en obras viales, puertos y afines, Categoría “B”.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Constancia de Consultoría.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B .1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>1. SUPERVISOR DE OBRA: Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado</p> <p>2. ASISTENTE DEL SUPERVISOR: Ingeniero Civil Bachiller.</p> <p>Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Requisitos:</p> <p>1. SUPERVISOR DE OBRA: Experiencia de Veinticuatro (24) Meses, en el cargo desempeñando (Computada desde la fecha de la colegiatura), como: Residente y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente principal y/o director residente y/o jefe residente y/o jefe residente principal y/o ingeniero residente y/o supervisor principal de obra; en obras similares en: Renovación y/o Creación y/o Construcción y/o Instalación y/o Mejoramiento y/o Ampliación en las siguientes intervenciones: Puentes y/o Pontones y/o Pontones de Puentes y/o Puentes vehiculares y/o Puentes Modulares y/o Puentes Carrozables.</p> <p>2. ASISTENTE DEL SUPERVISOR: Experiencia de Doce (12) Meses, en el cargo desempeñando (Computada desde la fecha de la colegiatura), como: Residente y/o asistente de residente y/o supervisor y/o asistente de supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente principal y/o director residente y/o jefe residente y/o jefe residente principal y/o ingeniero residente y/o supervisor principal de obra; en obras en general.</p> <p>Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (1) veces el valor referencial de la contratación o del ítem, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los Diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios de consultorías iguales y/o similares a los siguientes: Puentes y/o Pontones y/o Pontones de Puentes y/o Puentes vehiculares y/o Puentes Modulares y/o Puentes Carrozables.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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. 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”.</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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se debe establecer al menos uno de los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	40 puntos
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (1.0) ves el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios de consultorías iguales y/o similares a los siguientes: Puentes y/o Pontones y/o Pontones de Puentes y/o Puentes vehiculares y/o Puentes Modulares y/o Puentes Carrozables, Pistas y Veredas.</p> <p>Acreditación: La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad y/o constancia de prestación; y/o acta de recepción de obra o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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. 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>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la Especialidad.</p> <p>M \geq 1.0 veces el valor referencial: 40 puntos.</p> <p>M \geq 0.5 veces el valor referencial y < 1 veces el valor referencial: 20 puntos.</p> <p>M \geq 0.40 veces el valor referencial y < 0.05 veces el valor referencial: 10 puntos.</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	30 puntos

<p>Evaluación: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: <u>METODOLOGIA DE SUPERVISION</u> INTRODUCCION</p> <p><u>FACTOR 1</u> 1 GESTION DE LA INTEGRACION 1.1 ACTA DE CONSTITUCION DE SUPERVISION PARA EL PROYECTO 1.1.1 FINALIDAD DEL SUPERVISION 1.1.2 OBJETIVO DE LA SUPERVISION 1.1.2.1 CONCEPTO – OBJETIVOS 1.1.2.2 CRONOGRAMA 1.1.2.3 COSTOS 1.1.3 DEFINICION DE REQUISITOS DE LA SUPERVISION 1.1.4 DESCRIPCION GENERAL DE LA SUPERVISION PROYECTO, LIMITES Y ENTREGABLES 1.1.5 CRONOGRAMA DE HITOS DE LA SUPERVISION DEL PROYECTO 1.1.6 RECURSOS FINANCIEROS DE LA SUPERVISION PROYECTO 1.1.7 LISTADO DE INTERESADOS CLAVE 1.1.7.1 DE LA ENTIDAD 1.1.7.2 DE LA EMPRESA 1.1.8 REQUISITOS DE APROBACION DE LA SUPERVISION DEL PROYECTO 1.1.9 CRITERIOS DE CULMINACION DE LA SUPERVISION PROYECTO 1.1.10 DESIGNACION DEL JEFE DE SUPERVISION DEL PROYECTO 1.1.11 PATROCINADOR QUE AUTORIZA LA SUPERVISION DEL PROYECTO</p> <p><u>FACTOR 2</u> 1 GESTION DE ALCANCE 1.1 IDENTIFICACION DE COMPONENTES DE LA SUPERVISION 1.2 DESCRIPCION DE COMPONENTES 1.3 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO 1.4 DICCIONARIO DE ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO 1.5 NOMBRE DEL PROYECTO - SIGLAS DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO 1.5.1 CODIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO - NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO 1.5.2 DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR 1.5.3 SUPUESTOS 1.5.4 RESTRICCIONES 1.5.5 ORGANIZACIÓN RESPONSABLE 1.5.6 HITOS DEL CRONOGRAMA 1.5.7 RECURSOS NECESARIOS 1.5.8 ESTIMACION DE COSTOS 1.5.9 REQUISITOS DE CALIDAD 1.5.10 CRITERIOS DE ACEPTACION 1.5.11 REFERENCIAS Y TECNICAS</p> <p><u>FACTOR 3</u> 1 GESTION DE INTERESADOS 1.1 DESCRIPCION 1.2 OBJETIVO 1.3 ESTRATEGIA DE GESTION DE INTERESADOS 1.4 MATRIZ DE ANALISIS DE INTERESADOS 1.5 MATRIZ PODER – INTERES (CUBO DE INTERESADOS)</p> <p><u>FACTOR 4</u> 1 GESTION DEL CRONOGRAMA 1.1 DESCRIPCION</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta Factor 1 - 03 puntos Factor 2 - 03 puntos Factor 3 - 03 puntos Factor 4 - 04 puntos Factor 5 - 04 puntos Factor 6 - 04 puntos Factor 7 - 03 puntos Factor 8 - 03 puntos Factor 9 - 03 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta. 0 puntos</p>
---	---

1.2	UNIDADES DE MEDIDA	
1.3	CONTROLAR EL CRONOGRAMA	
1.3.1	LINEAS BASE DEL CRONOGRAMA	
1.3.2	ENTRADAS	
1.3.2.1	PLAN DE GESTION DEL CRONOGRAMA	
1.3.2.1.1	ACTUALIZACION DEL CRONOGRAMA	
1.3.2.1.2	LINEA BASE DEL CRONOGRAMA	
1.3.2.1.3	LINEA BASE DEL ALCANCE	
1.3.2.1.4	ANALISIS DE DESEMPEÑO	
1.3.2.1.5	SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
1.4	DOCUMENTOS DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO	
1.4.1.1.1	REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS	
1.5	CALENDARIOS DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO	
1.6	DATOS DE DESEMPEÑO DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO	
1.6.1.1	HOJA DE TIEMPO	
1.7	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO	
1.7.1	HERRAMIENTAS Y TECNICAS	
1.7.1.1	ANALISIS DEL VALOR GANADO	
1.8	SISTEMA DE INFORMACION PARA LA DIRECCION DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO	
1.8.1.1	OPTIMIZACION DE RECURSOS	
1.8.1.2	ADELANTOS Y RETRASOS	
1.8.1.3	COMPRESION DEL CRONOGRAMA	
1.8.2	SALIDAS	
1.8.2.1	INFORMACION DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJO	
1.8.2.2	PRONOSTICOS DEL CRONOGRAMA	
1.8.2.3	SOLICITUDES DE CAMBIO	
1.9	ACTUALIZACIONES DEL PLAN DE PARA LA DIRECCION DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO	
1.10	CONTROLAR LOS COSTOS	
1.10.1	ENTRADAS	
1.10.1.1	PLAN PARA LA DIRECCION DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO	
1.10.1.2	ESTIMACION DE COSTOS	
1.10.1.3	LINEA BASE DE COSTOS	
1.10.1.4	DATOS DE DESEMPEÑO DEL TRABAJO	
1.10.2	HERRAMIENTAS Y TECNICAS	
1.10.2.1	DATOS DE DESEMPEÑO DEL TRABAJO	
1.10.2.1.1	ANÁLISIS DE VALOR GANADO	
1.10.2.1.2	VALOR PLANIFICADO	
1.10.2.1.3	VALOR GANADO	
1.10.2.1.4	COSTO REAL	
1.10.2.1.5	ANALISIS DE VARIACION	
1.10.2.1.6	VARIACION DEL COSTO	
1.10.2.1.7	ESTIMACION A LA CONCLUSION	
1.10.2.1.8	ESTIMACION HASTA LA CONCLUSION	
1.10.3	SALIDAS	
1.10.3.1	INFORMACION DE DESEMPEÑO DEL TRABAJO	
FACTOR 5		
1	GESTION DE LA CALIDAD	
1.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
1.2	MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES	
1.2.1	DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES	
1.2.2	MATRIZ RACI	
1.3	CONTROLAR LA CALIDAD DEL SERVICIO	
1.3.1	DESCRIPCION	
1.3.2	PROCEDIMIENTOS	
1.3.3	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
1.3.4	RECURSOS	
1.3.5	MEJORA CONTINUA DEL PROCESO	
1.3.6	CONTROL DE CALIDAD	
1.4	PLAN PARA LA DIRECCION DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO CONENFOQUE EN LA EJECUCION.	
1.4.1	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	

- 1.4.2 CONTROL DE CALIDAD
- 1.4.3 APLICACIÓN DEL QA/GC EN LOS RECURSOS A UTILIZAR EN EL PROCESO DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO
- 1.4.4 QA/GC EN EL PROCESO DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO
- 1.4.4.1 NORMATIVIDAD
- 1.4.4.2 INSPECCIONES
- 1.4.4.3 ENSAYOS DE CAMPO Y LABORATORIO
- 1.4.4.4 DE LA NO CONFORMIDAD Y LA ABSOLUCION
- 1.4.4.5 DOCUMENTACION
- 1.4.4.6 REPORTES
- 1.4.4.7 PROTOCOLOS DE INSPECCION
- 1.4.4.8 REGISTRO DE NO CONFORMIDAD
- 1.4.4.9 ORDENES DE CAMBIO
- 1.4.4.10 INSTRUCCIONES DE OBRA
- 1.4.4.11 INSPECCIONES Y PRUEBAS
- 1.4.4.12 MATRIZ DE CONTROL
- 1.4.4.13 LIBERACION FINAL Y ENTREGA DE OBRAS
- 1.4.4.14 CIERRE DE OBRA
- 1.4.4.15 PLANOS AS BUILT
- 1.4.4.16 DOSSIER DE CALIDAD
- 1.4.4.17 DESARROLLO
- 1.4.4.18 ORGANIZACIÓN DEL DOSSIER EN FUNCION DE LOS SISTEMAS EJECUTADOS
- 1.4.4.19 PREPARACION DEL DOSSIER
- 1.4.4.20 REVISION DEL DOSSIER
- 1.4.4.21 ENTREGA DEL DOSSIER

FACTOR 6

- 1 GESTION DE LOS RIESGOS
- 1.1 OBJETIVO
- 1.2 MONITOREAR LOS RIESGOS
- 1.3 ENTRADAS
- 1.3.1 IDENTIFICACION DE RIESGOS
- 1.3.2 PLAN PARA LA DIRECCION DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO
- 1.3.3 REGISTRO DE INCIDENTES
- 1.3.4 ANALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS
- 1.3.5 ANALISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS
- 1.3.6 IMPACTO ECONOMICO – IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO
- 1.3.7 DOCUMENTOS A REVISAR – ACCIONES A REALIZAR – EFECTOS
- 1.3.8 DOCUMENTOS DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO
- 1.3.8.1 REGISTRO DE INCIDENTES
- 1.3.9 REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS
- 1.3.10 REGISTRO DE RIESGOS
- 1.3.11 INFORME DE RIESGO
- 1.3.11.1 DATOS DE DESEMPEÑO
- 1.4 HERRAMIENTAS Y TECNICAS
- 1.4.1 ANALISIS DE DESEMPEÑO TECNICO
- 1.4.2 REUNIONES
- 1.5 SALIDAS
- 1.5.1 MATRIS IPERC
- 1.5.2 PLANIFICACION DE RESPUESTA (ACCIONES A REALIZAR)
- 1.5.3 CONTROL DE RIESGOS
- 1.5.4 INFORMACION DE DESEMPEÑO DEL TRABAJO
- 1.5.5 INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS:
- 1.5.6 REVISION DE IMPLEMENTACION DE PLANES DE RESPUESTA A LOS RIESGOS
- 1.5.6.1 REVISION DE ADECUACION DE RESPUESTAS PLANIFICADAS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE
- 1.5.6.2 REVISION DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS IDENTIFICADOS INICIALES
- 1.5.6.3 VERIFICACION DE RESPUESTAS PLANIFICADAS
- 1.5.6.4 ELABORACION DE PLANES DE EMERGENCIA

- 1.5.7 SEGUIMIENTO DE RIESGOS IDENTIFICADOS
- 1.5.7.1 REVISION DE TRIGGERS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE
- 1.5.7.2 REVISION Y CONFIRMACION DE PROBABILIDAD E IMPACTOS ESTIMADOS
- 1.5.8 IDENTIFICACION DE NUEVOS RIESGOS
- 1.5.8.1 DEFINICION DE TRIGGERS
- 1.5.8.2 EVALUACION CUALITATIVA Y CATEGORIZACION DE RIESGOS
- 1.5.8.3 DEFINICION DE RESPUESTAS PLANIFICADAS
- 1.5.8.4 DEFINICION DE PLANES DE CONTINGENCIA
- 1.5.8.5 PROGRAMACION DE EJECUCION DE RESPUESTAS PLANIFICADAS

FACTOR 7

- 1 GESTION DE LAS ADQUISICIONES
- 1.1 DESCRIPCION
- 1.2 ACCIONES PARA GESTIONAR DE LAS ADQUISCIONES
- 1.3 DOCUMENTOS DE ADQUISICION ESTANDARIZADOS
- 1.4 GESTION DE MULTIPLE PROVEEDORES
- 1.5 RESTRICCIONES Y ASUNCIONES
- 1.6 CONTROLAR LAS ADQUISICIONES
- 1.6.1 ENTRADAS
- 1.6.1.1 PLAN PARA LA DIRECCION DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO
- 1.6.1.2 DOCUMENTOS DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO
- 1.6.1.2.1 LISTA DE HITOS
- 1.6.1.2.2 INFORMES DE CALIDAD
- 1.6.1.2.3 DOCUMENTACION DE REQUISITOS
- 1.6.1.2.4 MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS
- 1.6.1.2.5 METRICAS
- 1.6.1.2.6 REGISTRO DE RIESGOS
- 1.6.1.3 DOCUMENTOS DE LAS CONTRATACIONES
- 1.6.2 HERRAMIENTAS TECNICAS
- 1.6.2.1 INSPECCION Y/O SUPERVISION
- 1.6.3 SALIDAS
- 1.6.3.1 SOLICITUDES DE CAMBIO

FACTOR 8

- 1 GESTION DE LOS RECURSOS DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO
- 1.1 DESCRIPCION
- 1.2 CRITERIOS DE SALIDA DEL PERSONAL
- 1.3 CONTROLAR LOS RECURSOS
- 1.4 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE RECURSOS
- 1.5 NORMAS DE CUMPLIMIENTO
- 1.6 NECESIDADES DE FORMACION O CAPACITACION
- 1.7 ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL
- 1.8 ENTRADAS.
- 1.8.1 PLAN DE GESTION DE LOS RECURSOS
- 1.8.1.1 IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS
- 1.8.1.2 ADQUISICION DE RECURSOS
- 1.8.1.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES
- 1.8.1.4 ORGANIGRAMA DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO
- 1.8.1.5 GESTION DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO
- 1.8.1.6 CAPACITACION
- 1.8.1.7 DESARROLLO DEL EQUIPO
- 1.8.1.8 CONTROL DE RECURSOS
- 1.8.1.9 PLAN DE RECONOCIMIENTO
- 1.8.2 DOCUMENTOS DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO
- 1.8.3 ACUERDOS
- 1.9 HERRAMIENTAS Y TECNICAS
- 1.9.1 ANALISIS DE DATOS
- 1.9.1.1 ANALISIS DE ALTERNATIVAS
- 1.9.1.2 ANALISIS COSTO – BENEFICIOS
- 1.9.1.3 ANALISIS DE TENDENCIAS
- 1.10 SALIDAS
- 1.10.1 INFORMACION DE DESEMPEÑO DEL TRABAJO

	<p>1.10.2 ACTUALIZACIONES DEL PLAN DE GESTION DE LOS RECURSOS</p> <p>FACTOR 9 1 IDENTIFICACION DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y SOLUCIONES 1.1 FACILIDADES 1.2 DIFICULTADES 1.3 SOLUCIONES 1.4 ANEXOS</p> <p>Acreditación: Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
C	CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN.	30 puntos
	<p>Evaluación: Se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>FACTOR 1 DEBERÁ DE PRESENTAR DOS MEJORAS DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO EN EL DOSIER DE CALIDAD, ORIENTADO A GARANTIZAR LA CALIDAD DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA.</p> <p>FACTOR 2 DEBERA PRESENTAR MATRIZ DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE INGENIERIA A CONTRATAR</p> <p>FACTOR 3 DEBERÁ PROPONER UNA MATRIZ DE EVALUACION DE PERSONAL ORIENTADO A MEJORAR LA CALIDAD DE LA SUPERVISION Y/O PROYECTO.</p> <p>Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de una ayuda memoria.</p>	<p>FACTOR 1 Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución. 10 puntos No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 0 puntos</p> <p>FACTOR 2 Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución. 10 puntos No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 0 puntos</p> <p>FACTOR 3 Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución. 10 puntos No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución 0 puntos</p>

TOTAL	100 puntos
-------	------------

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

**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 PAGO¹⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁷, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la

¹⁷ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

subsanción, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 07 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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:

ÍTEM	INFRACCIÓN	MULTA	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por cada día de ausencia del personal acreditado.	0.5 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación

2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado, por ocurrencia.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
3	Incumplimiento de uso de implementos de seguridad del Supervisión, Trabajador que no cuente con ellas o que los tenga incompleto o en mal estado. La multa será por persona, por ocurrencia y por día.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
4	Por presentar valorización de la ejecución de obra con errores, omisiones o deficiencias, etc. cómo; valorización principal, adicional y mayores metrados, por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre- valorizaciones) y pagos en exceso o no encuadrados en las disposiciones vigentes u otros casos. etc.	0.25 x UIT por presentación.	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
5	Por cálculo de reajustes con fórmulas polinómicas diferentes a las que figuran en el Expediente Técnico.	0.5 x UIT por presentación.	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
6	Por consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio de Supervisión, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del Contratista y en perjuicio del Estado.	0.1 x UIT por ocurrencia.	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
7	Cuando el residente ingrese materiales a la obra sin la autorización del supervisor o utilice para la ejecución de la obra materiales de menor calidad que los especificados en el Expediente Técnico. La multa al supervisor es por cada material no autorizado o no adecuado.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
8	Cuando el Supervisor no se encuentra en forma permanente en la obra. La multa es por cada día (la permanencia es 08 Horas diarias).	0.5 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
9	Cuando el supervisor de manera injustificada, no asista a reuniones convocadas por la Entidad. La multa es por cada día de inasistencia.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
10	Cuando el Supervisor de manera injustificada, no rellene el cuaderno de obra con las anotaciones al día siguiente de la solicitud de residente en el asiento, la multa será por cada día de retraso de en la respuesta en el cuaderno de obra.	0.1 x UIT por día	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
11	Cuando el supervisor de obra no toma las medidas y/o cuidados respectivos para el llenado del cuaderno de obra la multa será por errores y/o borrones y/o enmendaduras identificado.	0.1 x UIT por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación

12	cuando el supervisor presenta la valorización mensual de ejecución de la obra fuera de plazo acuerdo al ARTÍCULO N°194 DE RLCE del ítem 194.6, cuando el supervisor de la obra presenta la valorización del pago de supervisión con errores, etc. , cuando el supervisor no presenta el nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos acuerdo al ARTÍCULO N° 203, cuando el supervisor presenta el certificado de conformidad técnica fuera de plazo, cuando el supervisor presenta documentación fuera de plazo ampliación de plazo, cuando el supervisor de obra no presenta su pago como estipulado en ítem 17.2.1 de TDR, por cada día de atraso.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
13	Por remitir información errada a la entidad y/o de manera ambigua en documentación de importancia. (borrón de cuaderno de obra, no presentar cuaderno de obra, protocolos de calidad, curva “s” etc.) por cada error y/o no presentación de la documentación importancia, la penalidad será por documentación.	0.25xUIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
14	Por demora en la presentación del informe: de revisión del expediente técnico, certificado de conformidad técnica, liquidación de contrato de consultoría de supervisión, cronograma programado, reprogramado y/o acelerado, la multa será por día de atraso que genere.	0.1 x UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
15	La supervisión informa la culminación de la obra y recomienda su recepción por parte de la Entidad, sin estar finalizada encontrándose in situ partidas inconclusas. la multa será en base al RLCE N°208 DEL ITEM 208.14 y realizar la siguiente penalidad.	2% del contrato del supervisor	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
16	Por no atender las consultas del Contratista de ejecución en el plazo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin perjuicio de las responsabilidades que se generen.	0.2 x UIT Por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
17	No comunicar a la Entidad dentro de las 24 horas, sobre eventos extraordinarios ocurridos en la obra (accidentes, daños a terceros, reclamos de la población y/o que perturben la ejecución de la obra), por cualquier medio, etc.	0.25 x UIT Por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
18	No cumple con presentar a la Entidad y al Contratista sus informes sobre solicitudes de ampliación de plazo de obra, dentro de los plazos establecidos en el Art. 198° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin perjuicio que la entidad por falta de diligencia del supervisor realice mayores pagos por ampliación de plazos; se evaluará la responsabilidad de imputar los mayores costos al consultor, según sea el caso.	0.25 x UIT Por cada día de atraso	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación

19	Cuando el supervisor de obra presenta documentación de reinicio y paralización con errores, la documento de diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra con errores, la multa será.	0.25 x UIT por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
20	Por retraso en el pronunciamiento de las solicitudes de adelanto de materiales solicitadas por el Contratista.	0.3 x UIT Por cada día de atraso	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
21	Pronunciarse favorablemente sobre el pago del adelanto de materiales y adelanto directo, sin advertir errores en el cálculo del monto solicitado.	0.3 x UIT por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
22	No aplica la Tabla de Penalidad establecida para el Contratista de Obra, pese a tener conocimiento de las infracciones.	0.3 x UIT por ocurrencia	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
23	Por no hacer cumplir el protocolo de covid-19 a los trabajadores en la obra, la multa será por cada persona que no cumple protocolo	0.05 X UIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
Nota: UIT=Unidad Impositiva Tributaria la cual será considerada respecto al año de la suscripción del contrato.			

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

¹⁸ 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).

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CAPÍTULO VI

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

3 DATOS DEL CONTRATO	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

4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

5 DATOS DE LA OBRA	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	

6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

7 DATOS DE LA ENTIDAD	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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		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.

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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:

²¹ 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.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

- 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ²⁷	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ²⁸	TARIFA UNITARIA OFERTADA ²⁹	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

Importante para la Entidad

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁰	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ³¹	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³²	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

Incluir o eliminar, según corresponda

²⁷ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

²⁸ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

²⁹ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

³⁰ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³¹ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³² El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³³ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										
4										

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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”.

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ 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.

³⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA – HUANCAYO - JUNIN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2025-CS/MDS – Primera Convocatoria

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]º
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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor 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.