

# **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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-MDC/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

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

**contratación del servicio de consultoría para la supervisión de la obra: "CREACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN LA ZONA URBANA DE COLCABAMBA DISTRITO DE COLCABAMBA DE LA PROVINCIA DE TAYACAJA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"**

---

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

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

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA  
RUC N° : 20185726216  
Domicilio legal : **Paseo Santiago Antúnez de Mayolo con Av. Centenario S/N**  
Teléfono: : 935959615  
Correo electrónico: : [logistica@municolcabamba.gob.pe](mailto:logistica@municolcabamba.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **contratación del servicio de consultoría para la supervisión de la obra: "CREACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN LA ZONA URBANA DE COLCABAMBA DISTRITO DE COLCABAMBA DE LA PROVINCIA DE TAYACAJA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"**.

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

El valor referencial asciende a **S/. 65, 400.93 Sesenta y cinco Mil Cuatrocientos y 93/100 soles**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de mayo de 2023.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
<b>S/. 65, 400.93 Sesenta y cinco Mil Cuatrocientos y 93/100 soles</b>	<b>S/. 58, 860.84 Cincuenta y ocho Mil Ochocientos sesenta y 84/100 soles</b>	<b>S/. 71, 941.02 Setenta y Un Mil Novecientos cuarenta y uno y 02/100 soles</b>

#### 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 MEMORANDO N° 186-2023-MDC/GM el

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

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

25 de mayo de 2023.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

#### Importante

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

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### Importante

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

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 150 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### Importante

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 8.50 Ocho y 50/100 soles**.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal para el año 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Decreto supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444.
- Ley del procedimiento administrativo.



- Ley N° 27806, Ley de Transparencia, y de acceso a la información pública.
- Decreto supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 30225 de contrataciones del Estado, modificada con decreto legislativo N° 344-2018-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Directivas OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

*Incorporar a las bases, según corresponda, eliminando aquellas disposiciones que no se incluyan.*

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

**Importante**

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

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

### 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:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i  
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

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

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

N ° de Cuenta : 045300141510

Banco : Banco de la Nación

### 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.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de la notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- Estructura de costos de la oferta económica.
- Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

- obra que conforman el paquete<sup>11</sup>.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>12</sup>.
  - m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
  - n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>13</sup>.

## **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 mesa de partes de la entidad sito en el primer piso de la Municipalidad Distrital de Colcabamba Plaza Principal s/n Colcabamba – Tayacaja - Huancavelica.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CAPITULO III DE LA PRESENTE BASE ESTANDAR.

---

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>12</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>13</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**TÉRMINO DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: “CREACION DEL SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN LA ZONA URBANA DE COLCABAMBA, DISTRITO DE COLCABAMBA, DE LA PROVINCIA DE TAYACAJA, DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”. CON CUI N°2574978.**

**I.DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: “CREACION DEL SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN LA ZONA URBANA DE COLCABAMBA, DISTRITO DE COLCABAMBA, DE LA PROVINCIA DE TAYACAJA, DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”. CON CUI N°2574978.**

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

La MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA tiene como finalidad esencial fomentar el desarrollo distrital integral sostenible, promoviendo la inversión pública, privada el empleo garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo, para lo cual ejecutara la obra **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: “CREACION DEL SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN LA ZONA URBANA DE COLCABAMBA, DISTRITO DE COLCABAMBA, DE LA PROVINCIA DE TAYACAJA, DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”. CON CUI N°2574978**, por lo que se hace indispensable la contratación del servicio de una consultoría de obra para LA SUPERVISIÓN de la obra descrita.

**III. ANTECEDENTES:**

La MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA es una persona de derecho público con autonomía pública, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como uno de sus objetivos previstos en la ley N° 27867- Ley Orgánica de Municipalidades, el aplicar coherente y eficiente mente públicas e instrumentos de desarrollo económico, social , poblacional, cultural y ambiental a través de planes , programas y proyectos orientados a generar condiciones que permitan el crecimiento económico y armónico, el desarrollo social , equitativo orientando hacia el ejercicio pleno de los derechos de los hombres y mujeres e igual de oportunidades.

Por tanto, La MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA dentro de su Programa de Inversión anual 2023 considero la ejecución de diversas obras, dentro del cual se encuentra la ejecución de la obra: **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: “CREACION DEL SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN LA ZONA URBANA DE COLCABAMBA, DISTRITO DE COLCABAMBA, DE LA PROVINCIA DE TAYACAJA, DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”. CON CUI N°2574978.**

**IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**a) OBJETIVO GENERAL**

LA SUPERVISIÓN tiene como objetivo GENERAL presentar a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA en el control Técnico Económico Y Administrativos de los trabajos que ejecuta el contratista de las obras y será responsable de velar directa y permanente por la correcta ejecución de la obra y del cumplimiento del control de obra  
LA SUPERVISIÓN

como parte de sus obligaciones deberá mantener debidamente informada a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA del avance de las obras y recomendar soluciones apropiadas para cualquier problema técnico, económico o conductual que queda ocurrir durante la ejecución de los trabajos.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

los objetivos específicos del servicio de consultoría para la supervisión de la obra: **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: “CREACION DEL SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN LA ZONA URBANA DE COLCABAMBA, DISTRITO DE COLCABAMBA, DE LA PROVINCIA DE TAYACAJA, DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”. CON CUI N°2574978.**, se refieren a los controles técnicos – administrativos, de la calidad de obra, de plazo, de costos de ejecución de la obra y aspectos socio ambientales, según se indica a continuación:

v. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

NOMBRE DE LA OBRA: **“CREACION DEL SERVICIO DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN LA ZONA URBANA DE COLCABAMBA, DISTRITO DE COLCABAMBA, DE LA PROVINCIA DE TAYACAJA, DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”. CON CUI N°2574978.**

UBICACIÓN GEOGRAFICA

LUGAR : COLCABAMBA

DISTRITO : COLCABAMBA

PROVINCIA : TAYACAJA

DEPARTAMENTO : HUANCAMELICA

NOMBRE DEL PIP O INVERSIÓN: **“CONSTRUCCIÓN DE COBERTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS; REMODELACION DE CAMPO DEPORTIVO; EN EL(LA) LOSA DE RECREACION MULTIUSO EN EL BARRIO MONTIHUASI EN LA LOCALIDAD TOCAS, DISTRITO DE COLCABAMBA, PROVINCIA TAYACAJA, DEPARTAMENTO HUANCAMELICA”. CON CUI N° 2573834.**

CODIGO DE PIP : 2573834

EXPEDIENTE TÉCNICO : RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 097-2023-MDC/GM

5.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Los servicios están dirigidos a lograr una eficiente supervisión, control de las obras y procedimientos a ejecutarse conforme a los documentos del expediente técnico de la obra, reglamento nacional de edificaciones y normas específicas, la ley de contrataciones del estado y su reglamento, el contrato de supervisión y el contrato de obra digital y suscrito con la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA, según los dispositivos legales y reglamentos vigentes sobre la materia.
- Prestar sus servicios de acuerdo a las cláusulas de su contrato, los términos de referencia y las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Actuar con “residencia permanente en obra” como representante de la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA, ante el contratista de la obra.
- Responsabilizarse que la obra se ejecute con calidad técnica requerida, las mejores prácticas constructivas acorde al R.N.E., en el plazo acordado, el costo pactado y cumpliendo con los aspectos administrativos y socio-ambientales.

- Antes del inicio de obra, revisara el expediente técnico y verificara en el campo los aspectos críticos y de diseño del proyecto y la documentación técnica presentada por el contratista a la firma del contrato, formulando, oportunamente, las recomendaciones complementaciones y/o modificaciones, a fin de efectuar las correcciones antes del inicio de la ejecución de trabajos, en concordancia con el artículo 177 del RLCE.
- Resolverá los problemas de naturaleza técnica económica financiera y legal, que resulten de la aplicación de la ejecución de la obra y/o cambios en el proyecto durante su ejecución, elaborando respectivos informes y/o cambios de proyectos durante su ejecución y sometiendo a su ejecución y sometiendo a la aprobación de la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA.
- Participar en el acto de entrega del terreno, verificaciones de las dimensiones del terreno, respecto la ejecución de trazo topográfico, debiendo aprobar LA SUPERVISIÓN de obra dicho trazo e informar a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA, sobre las variaciones habidas y recomendar las acciones a tomar. En esta etapa se deberá exigir a la residencia de obra cautelar la no afectación de áreas arqueológicas, propiedades privadas y medio ambiente. En caso de ocurrir estos eventos, exigir al residente de obra realizar las correspondientes regularizaciones.
- Autorizar al residente de obra cada vez que deba dar inicio a los trabajos. Revisando y dando conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el residente de procederes estos.
- Exigir y verificar las instalaciones provisionales de obra, que incluya oficinas y servicios higiénicos, para el personal obrero y almacenes para materiales, equipos y herramientas.
- Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales e insumos a utilizar en la ejecución de la obra.
- Supervisar e inspeccionar la adquisición de los suministros requerido, Para la obra, Controlando estrictamente que cumplan las características técnicas y especificaciones del fabricante con las normas técnicas nacionales e internacionales, Controlando Así mismo la calidad de todos los materiales y elementos que se emplearán en obra y equipamiento respectivo, Así como la instalación, colocación y funcionamiento de los mismos, exigiendo y verificando que se realicen los ensayos apropiado y necesarios según las especificaciones técnicas.
- Solicitar al contratista de la obra y dar conformidad y/o aprobación, según corresponda, al calendario valorizado de avance de obra, que incluye la adquisición de materiales. LA SUPERVISIÓN Deberá exigir al contratista de la obra, el CPM (Gantt) Del proyecto que describa detalladamente el proceso constructivo de la obra, en el cual se identifique la ruta crítica y la lista de hitos claves de la obra. Exigir que los cronogramas y calendarios sean detallados a nivel de partida y concordantes entre sí con los presentados en la oferta, De modo que permitan un análisis de los avances en los diferentes frentes de trabajo.
- LA SUPERVISIÓN revisará, observará y aprobará el cronograma de avance valorizado reprogramado a la fecha de inicio del plazo de ejecución contractual, presentado por el contratista, revisando que la ruta crítica sea técnicamente aceptable.
- Verificar que el personal de ejecución del contratista de la obra sea el presentado conjuntamente con la oferta y sea compatible con el grado de especialización y dificultad de las obras a ejecutarse, debiendo, según los resultados obtenidos, tomar acciones en concordancia con lo estipulado en el artículo 187 del RLCE, a fin de asegurar la buena marcha de la obra.
- LA SUPERVISIÓN participará en las reuniones técnicas administrativas convocada por la gerencia de infraestructura y la subgerencia de obras y liquidaciones de la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA.
- Efectuar el control técnico, el control económico financiero, administrativo, El control de calidad y el control del avance de la obra.
- Recibir, analizar y disponer su cumplimiento por el residente, de las observaciones, sugerencias y/o disposiciones y especiales adoptadas por el residente de obra, para proporcionar seguridad a la obra.
- Rechazar aquellas estructuras, materiales o equipos defectuosos que no cumplan con los requisitos señalados en las especificaciones técnicas y/o en obra y ordenar su reparación, remoción o reemplazo.



- Controlar y revisar los materiales de construcción en lugares de preparación y en el lugar de las obras.
- Ordenar, supervisar y certificar los ensayos de laboratorio o pruebas de campo, según las normas que regirán las verificaciones, para garantizar la calidad de los materiales y equipos a utilizar, a tenor del contrato de obras.
- Exigir al residente de obra la presentación inmediata de los informes sobre accidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y/o propiedades. La supervisión a la vez deberá informar por sus partes a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA, verificando y evaluando los daños cuando éstos se produzcan.
- Informar a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA sobre él, reiteró, de cualquier miembro del personal cuya conducta en la obra sea indispensable, sea incompetente negligente o que rehúse cumplir las instrucciones impartidas.
- Evaluar mediante pruebas de diseño de mezclas canteras a emplear y disponer su aprobación o su rechazo.
- Determinar cuándo y dónde debe realizarse las pruebas de campo (pruebas de mecánica de suelos, materiales, equipos a adquirir, etc.) Y estar presente durante la extracción de las muestras.
- Interpretar los resultados de los ensayos de campo y laboratorio efectuados por el contratista y anotarlos en el cuaderno de obra digital.
- Controlar el correcto registro de cuaderno de obra digital y sustentará diariamente su asiento en los días laborables correspondiente.
- Revisar los metrados ejecutados, valorizarlos y dar su conformidad a las valorizaciones mensuales de avance de obra.
- Sustentar técnicamente a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA los cambios y/o modificaciones de obra que se requieran ejecutar durante la construcción de las mismas para su autorización correspondiente.
- Informar a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA sobre los montos de presupuestos adicionales y/o deductivos controlando el monto máximo permisible de acuerdo a la normativa del caso.
- Evaluar las solicitudes del residente de obra sobre las ampliaciones de plazo y recomendar a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA su aprobación o su rechazo dentro de los plazos que establece el Reglamento de la Ley de las contrataciones.
- Pronunciarse sobre las consultas y/o reclamos que, por aplicación del residente de obra, para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de la ley de contrataciones. De igual modo, asesorar a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA en controversias con el residente de obra y/o terceros.
- Revisar y emitir pronunciamiento oportuno y dentro de los plazos establecidos sobre adicionales, ampliaciones de plazo, cambios de especificaciones, liquidaciones, etc. En concordancia con el RLCE.
- Brindar asesoramiento técnico cuando las exigencias de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de la misma.
- Presentar eficiente y oportunamente todos los informes solicitados por la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA.
- Elaborar y presentar los informes mensuales de supervisión y los informes especiales cuando la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA lo solicite o las circunstancias lo determinen.
- Sostener con los funcionarios de la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA una permanente comunicación informando sobre el estado de la obra.
- Mantener actualizado el archivo y registro de toda la información técnica y financiera relacionada a la obra, así como también el cuaderno de obra digital debe exigir que el contratista en la obra esté al día en sus anotaciones.
- Entregará la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA al finalizar la obra el archivo documentado que se haya elaborado, exigiendo al contratista la entrega de los planos de post construcción, revisados y aprobados (o de replanteo de obra) para el inicio de la recepción de obra.
- Comprometerse en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de la documentación que tiene en su poder en ningún momento para fines distintos a los de la obra. Aún después de la

recepción de la misma, sin que medie autorización expresa y escrita otorgada por la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA.

- Atender a los funcionarios de la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA y de otras instituciones acreditadas que visiten la obra oficialmente para examinar la documentación e informarles en los asuntos que sean solicitados o en la fecha de conclusión del plazo vigente de ejecución de obra.
- Mantener actualizado el Archivo General de la obra objeto de contrato, el cual contendrá la documentación técnica, administrativa y económica de obra. Este archivo se entregará a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA, conjuntamente con la liquidación de consultoría de LA SUPERVISIÓN.
- Formar parte, asistir y asesorar al comité de recepción de obra.
- Revisar y aprobar antes de la recepción de la obra, los metrados y planos post construcción elaborados y presentados por el residente de obra, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutada. LA SUPERVISIÓN suscribirá remitirá esta documentación a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA, las mismas que también estará suscrita por el residente y LA SUPERVISIÓN.
- Presentar previo a la recepción de obra el informe final de LA SUPERVISIÓN de obra donde indique, entre otros, los metrados post construcción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados los planes post construcción, el resumen estadístico de control de calidad de la obra ejecutada, una declaración jurada de haber supervisado y observado las disposiciones técnicas y legales durante la construcción de la obra. Se presentará un cuadro donde conste los metrados contractuales. Los correspondientes adicionales deductivos y realmente ejecutados por cada partida.
- Revisar y aprobar el programa de levantamiento de observaciones que se detectan en la recepción de obra, así como supervisar, controlar y aprobar la ejecución de las mismas.
- Revisar la liquidación de contrato de ejecución de obra, dando su conformidad en caso de si proceder.
- Presentar la liquidación de su consultoría de supervisión dentro de 15 días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última o de haberse consentido la resolución de contrato, según. Art. – 170 (última presentación considerase su participación en la liquidación de contrato de obra, de acuerdo a OPINIÓN N° 192-2015 / DTN).
- Revisar y efectuar las correcciones que estime pertinente a la liquidación del contrato de obra que presente el contratista de acuerdo con las obligaciones contractuales y dar su conformidad.
- Las demás actividades inherentes a la labor de supervisión.
- Mantener toda información que se derive del presente contrato en forma confidencial. Responsabilizándose de todos los daños y perjuicios que pudieran eventualmente afectar a la MUNICIPALIDAD DE COLCABAMBA. Por su incumplimiento.
- Los procedimientos técnicos, administrativos, plazos de presentación de documentos, tiempo de respuesta y otros se harán acorde a lo establecido en la ley y el RLCE.
- Participación conjunta con el contratista en la liquidación técnica y financiera de la obra.
- CONTROL ADMINISTRATIVO: Que comprenda las actividades dirigidas para que el contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal. Seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de las obras sujetas a supervisión.
- CONTROL DE LA CALIDAD DE OBRA: Comprende las actividades dirigidas para que el contratista ejecute las partidas del presupuesto de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas. Así como el cumplimiento de todos los aspectos técnicos exigidos por el reglamento nacional de edificaciones y sus normas complementarias. Los que son parte conformante de los documentos específicos antes mencionados, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados y la buena práctica constructiva.
- CONTROL DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA: Comprende las actividades dirigidas para que el contratista ejecute las obras dentro de los plazos fijados en el contrato y en el calendario valorizado de avance de obra aprobado, consignado oportunamente en el cuaderno de obra digital, todas las incidencias de este respecto.
- CONTROL FINANCIERO DE EJECUCIÓN DE OBRA: Comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al contratista por concepto de ejecución de las partidas de construcción en la obra metros de avance realmente ejecutados se ajusten a las disposiciones del contrato de ejecución de obra.

- **CONTROL SOCIO AMBIENTAL DE LAS OBRAS:** comprenden las actividades dirigidas para el contratista, ejecute las obras sujetas a la legislación y a la normativa ambiental vigente.

## **OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN**

### **Previas al inicio del plazo de ejecución de la obra**

- Verificación de la libre disponibilidad de los terrenos para la ejecución de la obra, identificación de obstáculos e interferencias visibles y detectables, debiendo comunicar a la, ENTIDAD mediante un informe técnico con las recomendaciones sus observaciones que pudieran encontrar sus especialistas.
- Participar en el acto de entrega de terreno, asesoramiento, delimitación del área de trabajo, ubicación de referencia y suscripción del acta de entrega de terreno.
- Verificación de la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de ejecución de obra.
- Participar en la apertura del cuaderno de obra. el SUPERVISOR conjuntamente con el residente de obra, en la fecha de entrega de terreno se aperturara el cuaderno de obra, el mismo que deberá encontrarse legalizado y firmado por el residente y SUPERVISOR en todas sus hojas.

### **Inicio del plazo de ejecución de la obra**

- El inicio del plazo de ejecución de la obra se compatibilizará al día siguiente de cumplida las condiciones estipuladas en el art 176.1 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- Acorde al artículo 177 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, el SUPERVISOR de obra EMITIRA el informe técnico de revisión del expediente técnico del residente de obra elevara a la, ENTIDAD dicho informe adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión.

### **Ejecución y desarrollo de la obra**

- El SUPERVISOR de la obra deberá verificar la apertura del cuaderno de obra con las formalidades de ley, siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno.
- Se deberá consignar un acta de inicio oficial del plazo de ejecución de obra, en el cual se deberá indicar de manera expresa la fecha de inicio oficial de ejecución de obra, plazo de ejecución de obra y fecha de término programada.
- El SUPERVISOR de obra deberá realizar un registro fotográfico del estado actual del terreno haciendo énfasis en inmuebles que se encuentren dentro del terreno de la obra
- Verificar la instalación del cartel de obra en un lugar adecuado en los que constatará la información básica del proyecto, el modelo será entregado por la, ENTIDAD o por la, ENTIDAD financiante.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista de obra del artículo 190.1 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, quién obliga la permanencia del personal propuesto durante 60 días desde el inicio de la ejecución de obra
- El SUPERVISOR de obra deberá verificar que el contratista de obra cuente con la maquinaria y equipo mínimo ofertado.
- El SUPERVISOR de obra conjuntamente residente de obra realizará la valorización mensual el último día del periodo a valorizarse, tal cual lo indica el numeral 194.1 del artículo 194 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- El SUPERVISOR de obra deberá presentar a la, ENTIDAD su informe de aprobación de la valorización del residente de obra en un plazo no mayor de cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, en caso hubiera discrepancia respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el contratista y SUPERVISOR ésta se resuelven en la liquidación del contrato, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida, tal cual lo señala el artículo 196 de del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

- El SUPERVISOR de obra, queda obligado a registrar en el cuaderno de obra digital ya sea físico o digital de acuerdo a la autorización comunicada por la, ENTIDAD en caso esté autorizado el cuaderno físico las imágenes de las anotaciones realizadas del mes en el mes, en el sistema de cuaderno de obra digital, en el plazo máximo de 10 días hábiles del mes siguiente el registro si efectúa desde el asiento de apertura hasta el asiento de cierre, de acuerdo a la directiva N° 009 –2020-OSCE/CD lineamientos para el uso del cuaderno de obra físico.
- El SUPERVISOR de obra presentará su informe mensual y solicitará la conformidad de la contraprestación una vez se cuente con la aprobación de la valorización del residente de obra, presentando su informe mensual al área usuaria o quien hiciera de funciones. Dicho informe contará con el detalle de todas las actividades realizadas por LA SUPERVISIÓN de obra, además de los cálculos financieros propios del contrato de consultoría de obra.
- En caso el residente de obra no presente a LA SUPERVISIÓN de obra la valoración mensual, será responsabilidad del SUPERVISOR de obra formular y valorizar los metrados ejecutados en el período, haciendo de conocimiento de la, ENTIDAD de dicho evento en su informe mensual
  - En caso se presente la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra se deberá seguir lo estipulado en el artículo 205 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, se tomará como antecedentes de la necesidad de ejecutar prestaciones adicionales el informe técnico de revisión de expedientes técnico de obra, el control de riesgo por parte de LA SUPERVISIÓN de obra y el cuaderno de obra.
  - El SUPERVISOR de obra deberá exigir y supervisar el cumplimiento de la implementación del estudio de impacto ambiental, plan de implementación y control sanitario para evitar la propagación del COVIC y plan de seguridad y salud que estarán a cargo del especialista del contratista de obra, quienes deberán entregar los informes mensuales correspondientes, cuyo contenido deberá estar acorde a la ley marco del sistema nacional de gestión ambiental – Ley N° 28245 reglamento y ley de seguridad y salud en el trabajo ley 29783 y reglamento respectivamente. LA SUPERVISIÓN de obra a través de sus especialistas deberá revisar los citados informes y emitir un pronunciamiento sobre las actividades desarrolladas y de ser el caso, sobre los incumplimientos que se diera en la implementación de los estudios.
  - LA SUPERVISIÓN de obra, controlará y verificará permanentemente que el contratista esté efectuando todas las pruebas y ensayos de laboratorio exigidos en las especificaciones técnicas. Teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas. Revisar, evaluar, interpretar y emitir opinión sobre las pruebas o ensayos de control de calidad realizados por el contratista, recomendando las acciones a tomar.
  - En caso se presente la necesidad o solicitud de ampliación de plazo por parte del contratista de obra, el SUPERVISOR de obra seguirá lo estipulado por el artículo 198 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

#### **Opción de consultas durante el ejecución y desarrollo de obra.**

- Absolver las consultas u observaciones que se formulen vía cuaderno de obra sobre la obra supervisada, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el artículo 193 del reglamento.
- SUPERVISOR de obra deberá exigir que las consultas u observaciones que se formulen vía cuaderno de obra, se encuentren debidamente sustentados con expresa referencia al documento contractual que se observa; De no ser así, deberá en el mismo día, solicitarse por el mismo medio que el contratista alcance la información y/o la documentación complementaria que permitirá atender la mencionada consulta.
- Apretar y aclarar en coordinación con el proyectista los planos, diseños, especificaciones e informes entregados por el proyectista, durante la ejecución de la obra e instalación de los equipos y accesorios.

#### **Recepción y entrega de la obra**

- El SUPERVISOR de obra seguirá lo establecido en el artículo 208 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

- El SUPERVISOR de obra en un plazo no mayor de 5 días calendarios posteriores a la anotación del residente de obra en el cuaderno de obra solicitando la recepción de obra corroborará el fiel cumplimiento de lo establecido en los planes como especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite el certificado de conformidad técnica, de no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica la ENTIDAD, en el mismo plazo.
- Certificado de conformidad técnica que será emitido por el SUPERVISOR de obra detallará 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.
- El SUPERVISOR de obra sólo cumplirá función de asesoría técnica al comité de recepción como no será parte de dicho comité, la complejidad remitirá al SUPERVISOR de obra la resolución de designación de los miembros del comité de recepción.
- Al finalizarse el acto de recepción de obra el SUPERVISOR de obra realizará la anotación pertinente de devolución del cuaderno de obra al residente de obra, dejando constancia que en el cuaderno de obra no ha sido modificado y/o dañado; en caso de que hubiera sido modificado y/o dañado se levantará un acta en presencia del juez de paz para la aplicación de sanciones respectivas de los miembros del comité de recepción involucrados.
- Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra y se considera concluida en la fecha notada por el contratista en el cuaderno de obra. el acta de recepción es suscrita por los miembros del comité, el SUPERVISOR de obra y el contratista; Tal cual indica en el numeral 208.6 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- Según lo indica el numeral 208.7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado; desistir observaciones, estas se consignan en una acta o pliego de observaciones. El contratista dispone de 1/10 del plazo de ejecución vigente de la obra o 45 días, en el que resulte menor para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del acta o pliego. las prestaciones que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista como SUPERVISOR de obra ni a la aplicación de penalidad alguna.
- Según lo indica el numeral 208.8 del reglamento de ley de contrataciones del estado; Realizar las prestaciones para el levantamiento de las observaciones, el contratista solicita nuevamente la recepción de la obra mediante anotación en el cuaderno de obra con lo cual verificado por el SUPERVISOR de obra e informando a la ENTIDAD, según corresponda en el plazo de 3 días siguientes de la anotación. el comité de recepción junto con el contratista se constituye en la obra dentro de los 7 días siguientes de recibido el informe del SUPERVISOR de obra. la comprobación que realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.
- De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribe el acta de recepción de obra.
- En el caso el contratista o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda anota la discrepancia en el acta respectiva. el comité de recepción eleva el titular de la ENTIDAD todo lo actuado como un informe sustentado de sus reservaciones en un plazo máximo de 5 días. la ENTIDAD se pronuncia sobre dichas observaciones en igual plazo.
- Según lo indica el numeral 208.12 del reglamento de la ley de contrataciones del estado; Si vencido el 50% del plazo establecido para la subsanación, el SUPERVISOR de la obra verifica que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, informa de inmediato a la ENTIDAD quien da por vencido dicho plazo y notifica ello al contratista. A partir del día siguiente de la mencionada notificación la ENTIDAD asume la subsanación de las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago.
- Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda el plazo otorgado, se considera como demora para efectos de las penalidades que correspondan y pueda dar lugar a que la ENTIDAD resuelva el contrato por incumplimiento. las penalidades a las que se refiere el presente artículo pueden ser aplicadas hasta el tope señalado en la ley, el reglamento o contrato según corresponda.

#### **Liquidación de contrato de obra**



- El SUPERVISOR de obra se ceñirá a lo establecido en el artículo 209 del reglamento de la ley de contrataciones del estado respecto a los plazos y actividades para la liquidación del contrato de obra
- Como parte de las actividades del SUPERVISOR de obra, firmado el acta de recepción de obra presentará en un plazo no mayor a 60 días calendarios la liquidación de obra que se refiere a la liquidación financiera del contrato de obra excluyendo de dicha liquidación aquellos que se encuentren sometidos a un medio de solución de controversias.
- La liquidación de obra que presentará el consultor de obra deberá estar firmado por el SUPERVISOR de obra y un profesional especialista en liquidación de contratos de obras públicas de preferencia un contador público colegiado el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos planteados personal clave de los presentes términos de referencia.
- En caso el requerimiento del contratista de obra indique que la liquidación del contrato de obra deberá ser entregado a LA SUPERVISIÓN de obra éste remitirá inmediatamente a la, ENTIDAD dicho documento mediante una carta dirigida al titular de la, ENTIDAD.
- En caso el contratista de obra no presente su liquidación de contrato de Obra en el plazo previsto, el SUPERVISOR de obra elaborara la liquidación del contrato de obra debidamente sustentada en un plazo no mayor a 60 días calendarios, siendo los gastos de cargo del contratista de obra.

#### **Liquidación del contrato de consultoría de obra**

- El SUPERVISOR de obra se ceñirá a lo establecido en el artículo 170 del reglamento de la ley de contrataciones del estado respecto a los plazos y actividades para la liquidación del contrato de consultoría de obra.
- El consultor de obra presenta la, ENTIDAD la liquidación de contrato de consultoría de obra, dentro de los 15 días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato.
- La última prestación a la cual se hace referencia en el numeral anterior es la liquidación de obra presentada por el SUPERVISOR de obra durante el periodo de 60 días pasado la firma de acta de recepción de la obra.
- La, ENTIDAD se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los 30 días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el consultor.
- Si la, ENTIDAD observa la liquidación presentada por el consultor, éste se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de 5 días de haber recibido la observación; De no hacerlo se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la, ENTIDAD.
- Cuando el consultor no presente la liquidación en el plazo indicado, la, ENTIDAD la efectúa y notifica dentro de los 15 días siguientes, a costo del consultor; Si este no se pronuncia dentro de los 5 días de notificado, dicha liquidación queda consentida.
- Si el consultor observa la liquidación practicada por la, ENTIDAD, éste se pronuncia y notifica su pronunciamiento dentro de los 15 días siguientes; De no hacerlo cómo se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el consultor.
- En el caso de que la, ENTIDAD no acoja las observaciones formuladas por el consultor, lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior.
- Culminado el procedimiento descrito en los numerales anteriores, según corresponda, la parte que no se acoge de observaciones solicita, dentro del plazo previsto en la ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada como según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.
- Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias.

#### **De los informes y pronunciamientos del SUPERVISOR de obra**

Los informes a presentar a la, ENTIDAD, serán siempre presentados mediante una carta dirigida al titular de la, ENTIDAD y con atención al funcionario responsable en dar respuesta o conformidad a dicho documento.

De igual manera los informes serán presentados uno original y 2 copias debidamente foliados, para la oficina o funcionario responsable de atenderlo y uno para el archivo de la, ENTIDAD.

Los informes estarán debidamente foliados y firmados por el SUPERVISOR de obra y los especialistas o profesionales partícipes de su elaboración.

El SUPERVISOR de obra estará en la obligación de presentar los siguientes informes durante la vigencia del contrato de consultoría de obra.

- ✓ Informe técnico dando conformidad a los documentos contractuales del contratista de obra.
- ✓ Informe técnico de revisión, verificación, evaluación y pronunciamiento del expediente técnico de obra.
- ✓ Informe técnico de aprobación de valorizaciones mensuales del residente de obra.
- ✓ Informe técnico mensual
- ✓ Informe final de obra
- ✓ De igual manera LA SUPERVISIÓN de obra deberá presentar a la, ENTIDAD durante el transcurso de sus labores informes respecto a lo siguiente:
  - Resultados de pruebas de control de calidad
  - Aplicación de penalidades al contratista de obra.
  - Control y supervisión de la gestión de riesgos.
- En caso sucedieran las causales expresas en el reglamento de la ley de contrataciones del estado, El SUPERVISOR deberá presentar los siguientes informes:
  - Informe técnico de pronunciamiento respecto a la modificación del contrato de obra, según el inciso vi del numeral 160.1 del artículo 160 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
  - Informe técnico de la situación de la obra y actuados por parte de LA SUPERVISIÓN de obra en caso sucediera la resolución de contrato de obra, según el numeral 178.6 del artículo 178 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
  - Informe técnico respecto a la administración de riesgos, Informando oportunamente a la, ENTIDAD la ocurrencia de algún riesgo una ampliación de plazo o prestación adicional.
  - Informe técnico de pronunciamiento respecto a la solicitud de ampliación de plazo, los plazos se rigen bajo lo estipulado en los numerales 198.1 y 198.2 del artículo 198 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
  - Informe técnico de revisión y aprobación de valorización de mayores costos directos y mayores gastos generales variables del contratista de obra en los plazos establecidos en el numeral 201.1 del artículo 201 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
  - Informe técnico de pronunciamiento respecto a la actualización del programa de ejecución de obra, los plazos y causales estipulados en el artículo 202 del reglamento de la ley de contrataciones con el estado.
  - Informe técnico de pronunciamiento respecto a demoras injustificadas en la ejecución de obra en los plazos procedimientos y causales estipulados en el artículo 203 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
  - Informe técnico de pronunciamiento que sustente la necesidad de ejecutar una prestación adicional según los plazos procedimientos y disposiciones establecidos en el número de 205.2 del artículo 205 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
  - Informe técnico de conformidad del expediente técnico de la adicional de Obra, según los plazos procedimientos disposiciones establecidos en el número alto cientos 5.4 del artículo 205 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
  - Informe técnico de conformidad y aprobación de mayores metrados según los plazos procedimientos y disposiciones establecidos en el los numerales 205.10 y 205.11 del artículo doscientos cinco de reglamento de la ley de contrataciones del estado. Acordé a la décima tercera disposición club complementario de la ley de contrataciones del estado el SUPERVISOR de Obra remitirá a la contraloría general de la república en la misma oportunidad que la, ENTIDAD sus informes u opiniones respecto a lo siguiente:
    1. Adicional de obra.
    2. Mayores gastos generales.
    3. Variación en el calendario de obra.
    4. Aplicación de penalidades.
    5. Ampliaciones de plazo.

6. Otros que se encuentre en marcados en las funciones de control de dicho órgano autónomo.

### **Del informe técnico queda conformidad a los documentos contractuales el contratista de obra**

El informe técnico de Vera contener como mínimo la siguiente información y estará basada de acuerdo a la directiva de presentación de valorización y liquidación por contrato de la municipalidad distrital de colocaba Banda:

1. Ficha identificación de obra detallará el nombre de la obra ubicación geográfica datos del contratista de obra monto contractual de la obra factor de relación plazo de ejecución.
2. Antecedentes detallará en orden cronológico los antecedentes que origina la ejecución de la obra adjudicación de la buena pro del consultor de obra firma de contrato de consultoría de obra aprobación del expediente técnico de Obra.
3. Base legal.
4. Documentación referencial.
5. Análisis del programa de ejecución de Obra CPM ruta crítica Y Calendario de avance de obra.
6. Análisis del calendario de materiales o insumos.
7. Análisis del calendario de utilización de equipo y maquinaria se corresponde.
8. Observaciones.
9. Conclusiones.
10. Recomendaciones.

### **Del informe técnico de revisión verificación evaluación y pronunciamiento del expediente técnico de obra.**

El informe técnico deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Ficha de identificación de Obra, detallar el nombre de la obra, ubicación geográfica, datos del contratista de obra, datos del consultor de Obra, fuente de financiamiento, valor referencial de la obra monto contractual de la Obra, factor de relación plazo de ejecución, fecha de inicio de plazo de ejecución de obra, fecha de solicitud de adelantó directo, adelantó directo en efectivo, adelanto de materiales e insumos, fecha de entrega de terreno, termino original programado de Obra, Terminos vigentes programados de Obra.
- Antecedentes, detallará en el orden cronológico los antecedentes que originan ejecución de la obra actualización de buena pro, pero del consultor de obra y contratistas de obra firma de contrato de consultoría de obra y contratistas de obra aprobación del expediente técnico de obra monto contractual de obra y factor de relación datos del residente de obra y de SUPERVISOR de Obra.
- Base legal.
- Documentación referencial.
- Verificación de cumplimiento de formalidades del expediente técnico de obras se detallará que expediente técnico hay ha cumplido con las formalidades de presentación foliado en todas sus hojas y firmadas por el proyectista de obra especialistas y funcionarios responsables de su aprobación.
- Análisis del informe de revisión y evaluación del expediente técnico realizado por el residente de obra.
- Análisis de los documentos técnicos que conforman el expediente técnico de obras, Se detallará el cumplimiento de la normatividad peruana en los estudios técnicos realizados.
- Análisis de los Metrados, Presupuestos, Costos unitarios y especificaciones técnicas que conforman el expediente técnico de obra.
- Análisis de los planos de diseño que conforman el expediente técnico de obras.
- Comentarios de LA SUPERVISIÓN de obra.
- Conclusiones



- Recomendaciones.

### **Informe técnico de aprobación de valorizaciones de obra.**

El presente informe será presentado con una frecuencia acordé a la valorización del residente de Obra, **PARA LA PRESENTACIÓN SE TOMARÁ EN CUENTA LA DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA VALORIZACIÓN LIQUIDACIÓN POR CONTRATA MUNICIPALIDAD DISTRITAL QUE COLCABAMBA APROBADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 109-2017-A/MDC.**

### **Informe técnico mensual de LA SUPERVISIÓN de obra.**

La presentación tiene un plazo de 05 DIAS CONTADOS A PARTIR DEL PRIMER DIA HABIL DEL MES SIGUIENTE AL DE LA VALORIZACION RESPECTIVA, el consultor deberá presentar la siguiente documentación: EN UN ORIGINAL Y 02 DOS COPIAS. **PARA LA PRESENTACION SE TOMARÁ EN CUENTA LA DIRECTIVA PARA LA PRESENTACION DE LA VALORIZACION Y LIQUIDACION POR CONTRATA MUNICIPALIDAD DISTRITAL QUE COLCABAMBA APROBADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 109-2017-A/MDC.**

### **El informe final de obra.**

El informe final de horas será presentado a la, ENTIDAD en un plazo no mayor a los 10 días calendarios posteriores a la firma del acta de recepción de obra.

El informe técnico deberá contener como mínimo la siguiente información

1. Ficha identificación de obra, Detallará el nombre de la obra, Ubicación geográfica, Datos del contratista de obra, Datos de consultor de obra, Fuente de financiamiento, Valor referencial de la obra, Monto contractual de la obra, Factor de relación, Plazo de ejecución, Fecha de inicio de plazo de ejecución, Fecha de solicitud de adelantó directo, Adelantó directo en efectivo, Adelanto de materiales e insumos, Fecha de entrega de terreno, Termino original programado de obra, Terminó vigente programado de obra, Ampliaciones de plazo aprobadas, Adicionales de obra aprobado, Deductivos de obra aprobados, Término real de obra, Multa por retraso.
2. Antecedentes, Detallará en orden cronológico los antecedentes que origina la ejecución de la obra, Adjudicación de buena, pro del consultor de Obra y el contratista de Obra, Firma de contrato de consultoría de obra y el contratista de obra, Aprobación del expediente técnico de obra, Fecha de término, Recepción y entrega de obra.
3. Base legal.
4. Documentación referencial.
5. Plazo de ejecución final de obra, Deberá detallar el inicio oficial y termino real, Calculando el plazo total de ejecución incluyen las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado.
6. Del aspecto técnico.
  - a. Metrados realmente ejecutados y valorizados, Incluirán los letrados de la obra adicionales y deductivos.
  - b. De LA SUPERVISIÓN de obra.

Proceso constructivo y labores de supervisión de obra.

Resumen de pruebas, controles y análisis, se detallarán mediante un cuadro el resumen de los resultados de pruebas de control de calidad de la obra.

Situación del proyecto, discrepancias, alternativas y soluciones. Consultas y modificaciones aprobadas del proyecto.
  - c. De la ejecución de obra Ocurrencias y desarrollo de la obra, se detallarán las labores desarrolladas por el contratista de obra, así mismo se describirá el personal (profesional, administrativo, técnico y mano de obra) utilizado en obra, equipos y maquinarias utilizadas.

Resumen de pruebas, controles y análisis, se detallarán mediante un cuadro el resumen de los resultados de pruebas de control de calidad de la obra.
7. Del aspecto financiero contable

- a. De la ejecución de obra.
    - Descripción del avance físico final, se detallará el monto de ejecución física valorizado y el porcentaje físico de avance al igual que la ejecución física acumulada y el porcentaje acumulado.
    - Cronograma valorizado- curva "S", se presentará el cuadro comparativo entre lo programado y lo ejecutado, así mismo también se detallará la curva "S" de las valorizaciones de obra.
    - Amortización de adelantos, se detallará un cuadro de resumen las amortizaciones de los adelantos (directo y de materiales) si es que correspondiesen.
    - Deductivos que no corresponden, se detallara en un cuadro de resumen los deductivos que no corresponden por adelantos otorgados.
    - Reajuste al contrato de obra, se detallará en un cuadro resumen el reajuste al contrato principal si es que correspondiese.
    - Penalidades ajustadas al contratista de obra.
    - Cuadro de resumen de valorizaciones del residente de obra.
  - b. De LA SUPERVISIÓN de obra.
    - Cálculo de reajustes de las valorizaciones mensuales de LA SUPERVISIÓN de obra.
    - Cálculo de pago de LA SUPERVISIÓN de obra, se detallará en un cuadro de resumen el pago a LA SUPERVISIÓN de obra según lo planteado en las bases y TDR del proceso.
    - Cuadro de desembolsos y/o valorizaciones.
8. Comentarios de LA SUPERVISIÓN de obra.
9. Conclusiones.
10. Recomendaciones.
11. Anexos.
- a. Control financiero final del contrato de obra.
  - b. Control financiero final del contrato de consultoría de obra.
- Conjuntamente con el informe técnico el SUPERVISOR de obra deberá presentar un panel fotográfico en el que se describan las actividades y labores desarrolladas.

**Informe técnico de pronunciamiento requerido por causal presente en la normativa.**

El presente informe será presentado según sea solicitado por causal requerida en la normativa vigente.

El informe técnico deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Ficha de identificación de obra, detallará el nombre de la obra, ubicación geográfica,
2. datos del contratista de obra, datos del consultor de obra, fuente de financiamiento, valor referencial de la obra, monto contractual de la obra, factor de relación, plazo de ejecución, fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, fecha de solicitud de adelanto directo, adelanto directo en efectivo, adelanto de materiales e insumos, fecha de entrega de terreno, término original programado de obra, terminó vigente programado de obra.
3. Antecedentes, detallará en orden cronológico los antecedentes que originan la ejecución de la obra, adjudicación de buena pro del consultor de obra y del contratista de obra, firma de contrato de consultoría de obra y del contratista de obra, aprobación del expediente técnico de obra.
4. Antecedentes de la causal, se detallarán los antecedentes de la causal presentada y por la cual se está realizando dicho informe técnico de pronunciamiento, de igual manera se dejará constancia si dicho informe será derivado a algún órgano de control.
5. Base legal.
6. Documentación referencial.

7. Causal por la cual se requiera el informe técnico, se detallará de manera expresa y concisa la causal presentada, citando el artículo de la normativa vigente por la cual se desarrolla el informe técnico.
8. Análisis de la causal.
9. Pronunciamiento de LA SUPERVISIÓN.
10. Conclusiones.
11. Recomendaciones.
12. Anexos.

#### **Del certificado de conformidad técnica**

El certificado de conformidad técnica será remitido por el SUPERVISOR de obra a la, ENTIDAD en los plazos, procedimientos y disposiciones establecidas en el artículo 208 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

El SUPERVISOR remitirá el certificado de conformidad técnica a la, ENTIDAD en un plazo no mayor a los cinco días posteriores de la fecha de culminación de la obra anotada en el cuaderno de obra.

Dicho documento deberá cumplir con los siguientes:

1. Ficha de identificación de la obra, detallará el nombre de la obra, ubicación geográfica, datos del contratista de obra, datos del consultor de obra, fuente de financiamiento, valor referencial de la obra, monto contractual de la obra, factor de relación, plazo de ejecución, fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, fecha de solicitud de adelanto directo, adelanto directo en efectivo, adelanto de materiales e insumos, fecha de entrega de terreno, término original programado de obra, terminó vigente programado de obra, ampliaciones de plazo aprobadas, adicionales de obra aprobados, deductivos de obra aprobados, terminó real de obra, multa por retraso.
2. Plazo final de ejecución de obra.
3. Resumen de metas ejecutadas.
4. Resumen de modificaciones aprobadas.
5. Metrados realmente ejecutados.
6. Relación de resoluciones que aprueben adicionales de obra, Deductivos de obra, ampliaciones de plazo entre otros.
7. Resumen de pruebas de control de calidad.
8. Conclusiones.
9. Recomendaciones.

De haberse constatado que no se ha culminado la obra, el SUPERVISOR de obra anota dicho evento en el cuaderno de obra y comunica a la, ENTIDAD mediante un informe técnico indicando lo siguiente:

1. Inicio de la aplicación de multa por retraso en la entrega de la obra.
2. Recomendación de inicio del procedimiento por información inexacta acorde a lo estipulado en el acuerdo de la sala Plena N° 002-2018-TCE.

#### **De la liquidación técnica y financiera de obra.**

La liquidación de obra, la que se refiere la liquidación financiera del contrato de obra, será presentada por LA SUPERVISIÓN de obra y se ceñirá a lo establecido en el artículo 209 del reglamento de ley de contrataciones del estado respecto a los plazos y actividades para la liquidación del contrato de obra.

Se liquidarán todas las cuentas del contrato de obra a excepción de aquellas que se encuentren en un proceso de solución de controversias.

**El consultor deberá presentar la siguiente documentación: EN UN ORIGINAL Y 02 DOS COPIAS. PARA LA PRESENTACION SE TOMARÁ EN CUENTA LA DIRECTIVA**

**PARA LA PRESENTACION DE LA VALORIZACION Y LIQUIDACION POR CONTRATA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL QUE COLCABAMBA APROBADO MEDIANTE LA  
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 109-2017-A/MDC.**

**De la liquidación del contrato de consultoría de obra.**

La liquidación del contrato de consultoría de obra se ceñirá a los procedimientos, disposiciones y plazos establecidos en el artículo 170 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

El consultor de obra presenta a la, ENTIDAD la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. (la última prestación a la cual se hace referencia en el numeral anterior es la liquidación de obra presentada por el SUPERVISOR de obra durante el periodo de sesenta (60) días pasado la firma del acta de recepción de obra.)

La liquidación del contrato de consultoría de obra deberá ser presentada en un (01)Original y dos (02) copias asimismo deberá cumplir las siguientes formalidades al momento de ser presentada a la, ENTIDAD (DE ACUERDO A LA DIRECTIVA DE PRESENTACION DE LA ENTIDAD).

1. Foliado de todas las hojas excepto de los separadores.
2. Firma del SUPERVISOR de obra.
3. Firma del representante común, si el consultor de obra fuera un consorcio.
4. Índice general e índice por tomo.

**INSPECCION FINAL, PRUEBAS Y RECEPCION**

- Realizar la inspección final, pruebas en blanco y de funcionamiento de los equipos y materiales y de las instalaciones ejecutadas de acuerdo a su programación prevista en el Calendario de avance de obra vigente. Los resultados de dichas pruebas deberán ser incluidos en el informe correspondiente.
- Informar sobre la culminación o no de la obra conforme lo previsto en el Artículo 208 del reglamento. El incumplimiento en comunicar a ENTIDAD de la culminación o no de la obra dentro de los cinco (05) días de indicada la culminación de la obra por el contratista de la obra, estará sujeto a penalidad. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la ENTIDAD, en el mismo plazo.
- Certificar si la obra ejecutada por el contratista ha sido realizada conforme a los términos del contrato, para la aceptación del trabajo concluido por parte de ENTIDAD, y la posterior recepción de la obra y su puesta en operación experimental. LA SUPERVISIÓN informa conjunta con el comité de recepción deberá elaborar y suscribir el acta de recepción de obra.
- Revisar y aprobar la memoria descriptiva valorizada y el expediente técnico final conforme a obra, que incluye entre otros los planos conforme a obra presentados por el contratista de la obra.
- Revisar y pronunciarse con cálculos detallados sobre la liquidación final del contrato de obra presentada por el contratista de obra, ya sea observando o de considerarlo pertinente elaborando otra, dentro de los plazos y procedimientos establecidos en el art. 209 del RLCE. En caso que el contratista no presente la liquidación en el plazo establecido, LA SUPERVISIÓN elaborará la liquidación del contrato de ejecución de obra.
- Los costos para revisar o rehacer o elaborar la liquidación del contrato de obra, están incluidos en la partida global de recepción y liquidación.
- LA SUPERVISIÓN mediante un informe especial deberá sustentar la conformidad del expediente de liquidación final del contrato de obra, para su aprobación vía resolución directoral.
- El contrato de supervisión culmina en caso la liquidación del contrato de ejecución de obra sea sometida a arbitraje; iniciándose el plazo para la presentación del informe final.

**CONFIDENCIALIDAD**

El consultor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros, información base de datos documentos ni cualquier otro aspecto relacionado a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo. Asimismo, el consultor no podrá publicar las recomendaciones formuladas en el curso de o como resultado de la prestación de los servicios. En el caso que el consultor incumpla con la confidencialidad, la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA a su sola discreción podrá rescindir el contrato y además adoptar las acciones legales que correspondan.

Los entregables documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante la prestación del servicio, serán de propiedad única y exclusiva de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA quedando prohibido el uso y divulgación por parte del consultor, salvo autorización cancion expresa de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA.

#### **VI. VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial es de S/. **65,400.93(SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS con 93/100 soles)**, determinado en el expediente técnico aprobado con RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 097-2023-MDC/GM.

Este monto comprende el costo de la consultoría de obra, todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas 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.

DESCRIPCION DEL OBJETO	N° DE TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIA UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de Obra	150	días	348.8050	52,320.74
Liquidación de Obra				13,080.19
				<b>65,400.93</b>

#### **POR SUPERVISION: 80%**

Realizándose el pago de manera proporcional al avance físico de la obra, después de efectuada la prestación del servicio (informe mensual de valorización) y otorgada la conformidad de las actividades realizadas en la supervisión de obra.

#### **LIQUIDACION DE CONSULTORIA: 20%**

El pago de esta última se realizará a la aprobación de la Liquidación final del Servicio de consultoría y la Obra respectiva.

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

- Informe Mensual y/o Valorización con Panel Fotográfico.
- Informe de Aprobación del Informe Mensual y/o Valorización.
- Acta de Conformidad suscrito por el funcionario responsable SUB GERENTE DE OBRAS Y LIQUIDACIONES Y LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
- Copia de contrato.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Colcabamba sito en NUEVO CENTRO CIVICO (Av. Centenario y Av. Santiago Antunes de Mayolo) del Distrito de Colcabamba Provincia de Tayacaja y Región Huancavelica.

#### **VII. PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA**

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente se prestarán en el plazo de 150 (CIENTO CINCUENTA) días calendarios contados a partir del inicio de la ejecución de la obra, el cual estará sujeto a la observancia de lo establecido en el art. 176 del reglamento, concordante con lo establecido en el art.10 de la ley de contrataciones del estado lo establecido en el expediente de contratación.

De existir avance de obra esta será deducida de acuerdo a la valorización realizada hasta ese momento.

**FORMA DE PAGO:** será de manera proporcional del monto total de contrato de acuerdo al sistema de suma alzada de manera mensual de la obra, para lo cual deberá presentar el informe mensual de la valorización del servicio de consultoría de supervisión según la directiva de valorización y liquidaciones una vez suscrito el contrato de consultoría de la supervisión.

#### **VIII. PLAZO DE LA LIQUIDACIÓN DE CONSULTORIA DE SUPERVISIÓN**

Presentar la liquidación de consultoría de supervisión dentro de 15 días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación de la supervisión considerase a su participación en la liquidación del contrato de obra de acuerdo a **OPINIÓN N° 192-2015/DTN, para el cumplimiento la entidad facilitara la directiva de valorización y liquidación contrato de supervisión).**

#### **IX. FORMA DE PAGO:**

##### **POR SUPERVISIÓN: 80%**

Realizándose el pago de manera mensual a ejecución de acuerdo a los días laborados.

##### **LIQUIDACION DE CONSULTORIA: 20%**

El pago de esta será a la aprobación de la liquidación final del servicio de consultoría.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES DETERMINADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN MIXTA, TARIFAS en cuanto a la ejecución de la obra y SUMA ALZADA en cuanto a la Liquidación de la Obra.

DESCRIPCION DEL OBJETO	N° DE TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIA UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de Obra	150	días	348.8050	52,320.74
Liquidación de Obra				13,080.19
				<b>65,400.93</b>

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

- Informe Mensual y/o Valorización con Panel Fotográfico.
- Informe de Aprobación del Informe Mensual y/o Valorización.
- Acta de Conformidad suscrito por el funcionario responsable SUB GERENTE DE OBRAS Y LIQUIDACIONES Y LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
- Copia de contrato.
- Comprobante de pago.



Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Colcabamba sito en NUEVO CENTRO CIVICO (Av. Centenario y Av. Santiago Entunes de Mayo) del Distrito de Colcabamba Provincia de Tayacaja y Región Huancavelica.

**GARANTIAS:** el consultor podrá acogerse a la retención del 10% como garantía de fiel cumplimiento, a favor de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA por conceptos, montos vigentes, durante la primera mitad del número total de pagos a realizar de forma prorrateada con cargo de ser devuelto la finalización del mismo Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación (liquidación de consultoría).

#### **X. SISTEMA DE CONTRATACION:**

El presente procedimiento se rige por el SISTEMA DE CONTRATACIÓN MIXTA, TARIFAS en cuanto a la ejecución de la obra y SUMA ALZADA en cuanto a la Liquidación de la Obra.

#### **XI. REQUISITOS DEL POSTOR**

Los requisitos mínimos, indicados a continuación serán de cumplimiento obligatorio los mismos que deben ser presentados al monto de presentación de la oferta:

- Persona natural o jurídica con RUC vigente e inscrita en el Registro Nacional de proveedores como consultor de obra especialidad DE CONSULTORÍA DE OBRAS DE IDENTIFICACIONES en la categoría o superior.
- No estar incluido en el Registro de proveedores Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- No estar comprendido en ninguna de los impedimentos SEÑALADOS EN EL ARTICULO 11° DE LA ley de Contrataciones del estado N°30225 aprobado mediante D.S N°082- 2019-rf, y modificatorias.
- En caso de consorcio los integrantes del consorcio no deben encontrarse impedidos, suspendidos ni inhabilitados para contratar con el estado.
- En caso de CONSORCIO, la promesa formal debe estar en estricta sujeción a la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD - PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EN CONSORCIO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO. Aprobada mediante Resolución N° 017-2019-OSCE/PRE, publicada en el Diario oficial El Peruano el 29 de enero de 2019, caso contrario será causal de no admitido.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **(01) VEZ DEL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, en la ejecución de obras Iguales o similares, durante un periodo de los últimos diez (10) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **(01) VEZ DEL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, en la ejecución de obras Iguales o similares, durante un periodo de los últimos diez (10) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra.

#### **SE CONSIDERA COMO OBRAS IGUALES O SIMILARES A:**

Se considera como obras iguales o similares para el personal clave y personal de apoyo a: **CREACIÓN Y/O CONSTRUCCION Y/O REHABILITACION Y/O RENOVACION Y/O RECONSTRUCCION Y/O AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO Y/O REMODELACION DE MERCADOS; TRATAMIENTOS PAISAJISTICOS-PARQUES; LOCALES DE USOS MULTIPLES; CEMENTERIOS; IGLESIAS; ESTADIOS; SERVICIOS EDUCATIVOS; LOCALES COMUNALES.**

**Acreditación:**

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación, de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

**XII. REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA:**

**Requisitos:**

- Ing. Civil y /o Arquitecto Titulado, Colegiado Y Habilitado.
- Experiencia como SUPERVISOR DE OBRA Y/O RESIDENTE DE OBRA no menor a Dos (02) años en ejecución de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, la mismas que deben acreditarse, a partir de la obtención de la colegiatura y haber sido ejecutadas en periodos de tiempos distintos sin trasladarse, con una antigüedad que no pueden ser mayor de Diez años (10) anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Participación a Tiempo Completo (100%)

**Acreditación:**

- Copia simple del Título, Profesional
- La experiencia debe ser acreditada con (I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestra la experiencia del personal profesional clave propuesto.
- Datos de personal, datos, formación académica, experiencia requerida en el objeto, copia simple legible del DNI.
- Declaración jurada de no prestar servicios en más de una obra a la vez en caso de ser adjudicada a la empresa, de conformidad a los establecido por el Art. 179 del RLCE3.

Se considera como obras iguales o similares para el personal clave y personal de apoyo a: **CREACIÓN Y/O CONSTRUCCION Y/O REHABILITACION Y/O RENOVACION Y/O RECONSTRUCCION Y/O AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO Y/O REMODELACION DE MERCADOS; TRATAMIENTOS**



**PAISAJISTICOS-PARQUES; LOCALES DE USOS MULTIPLES; CEMENTERIOS; IGLESIAS; ESTADIOS; SERVICIOS EDUCATIVOS; LOCALES COMUNALES.**

### **XIII. PLANTEL PROFESIONAL DE APOYO**

#### **ASISTENTE DE SUPERVISOR DE OBRA:**

##### **Requisitos:**

- Arquitecto y/o Ing. Civil Titulado, o bachiller.
- Experiencia como RESIDENTE DE OBRA, y/o SUPERVISOR DE OBRA y/o ASISTENTE DE SUPERVISION Y/O ASISTENTE DE RESIDENTE no menor a tres (03) año en ejecución de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, las mismas que deben acreditarse a partir de la obtención de la colegiatura y haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, con una antigüedad que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Participación a Tiempo Completo (100%).
- No registrar trabajos pendientes en la Institución.
- Copia simple del Título Profesional.
- La experiencia deberá ser acreditada para la suscripción del contrato con los siguientes documentos:(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto.
- Datos del personal, experiencia requerida en el objeto, y detalle de la participación de acuerdo al % solicitado, copia simple legible del DNI.
- Declaración Jurada de no registrar trabajos pendientes (Formato Libre Simple).

##### **Acreditación:**

- Copia simple del Título Profesional.
- La experiencia deberá ser acreditada para la suscripción del contrato con los siguientes documentos:(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto.
- Datos del personal dando detalle de sus datos, formación académica, experiencia requerida en el objeto, y detalle de la participación de acuerdo al % solicitado, copia simple legible del DNI.
- Declaración Jurada de no registrar trabajos pendientes.

### **XIII. EQUIPAMIENTO**

DESCRIPCION	CANTIDAD
EQUIPO DE TOPOGRAFÍA	01
NIVEL DE INGENIERO	01
CAMIONETA	01
LAPTOP.	01
IMPRESORA MULTIFUNCIÓN A COLOR LÁSER O TINTA	01

### **XIII. PENALIDADES**

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

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

Donde:

F=0.40

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 resulte imputable. En este último caso la calificación de retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costo directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la ley de contrataciones del Estado.

### OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objetivo de la contratación.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE AMPLIACION DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendarios 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 con el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal ofertado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto Bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA.
02	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 la experiencia y calificaciones requeridas	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto Bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA.
03	Incumplir negligentemente funciones de SUPERVISOR en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo	0.5 de una UIT por cada incumplimiento o ausencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto Bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA.
04	Autorizar la ejecución de obras adicionales y/o valorizarlas sin contar con la aprobación de la Entidad respecto de tales obras adicionales con la Resolución respectiva	0.8 de una UIT por cada ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto Bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA.
05	Por incumplimiento de la entrega de los informes mensuales y/o informe final.  Este incumplimiento dará lugar a la aplicación a LA SUPERVISIÓN de una penalidad diaria por cada día de atraso. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se computará a partir del sexto día posterior a la presentación de la valorización mensual de la obra, o, a partir del sexto día posterior a la comunicación de la aprobación de la liquidación	0.5 de una UIT por cada día de retraso en la entrega de los informes.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto Bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2023-MDC/CS

	de contrato de ejecución de obra, según corresponda		
06	<p>Por incumplimiento del plazo en la entrega del informe pronunciándose sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional.</p> <p>El incumplimiento del plazo indicado en el artículo 205 del Reglamento dará lugar a la aplicación a LA SUPERVISIÓN de una penalidad diaria por cada día de atraso. Esta penalidad será deducida a los pagos a realizarse. La penalidad se computará a partir del sexto día posterior a la anotación en el cuaderno de obra, a partir del sexto hábil de la recepción del expediente técnico de la prestación adicional y por incumplimiento en el plazo de elaboraciones del expediente acordado por la entidad con LA SUPERVISIÓN.</p>	0.2 UIT vigente, por cada día de atraso	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto Bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA.
07	<p>Por incumplimiento del plazo en la emisión del informe respecto de la solicitud de ampliación de plazo presentada por el contratista de la obra.</p> <p>El incumplimiento del plazo indicado en el artículo 198 del Reglamento dará lugar a la aplicación a LA SUPERVISIÓN de una penalidad diaria por cada día de atraso. Esta penalidad será deducida en los pagos a realizarse. La penalidad se computará a partir del sexto día hábil posterior a la presentación de la solicitud de ampliación de plazo por parte del Contratista de la Obra</p>	0.2 UIT vigente por cada día de atraso	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto Bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA.
08	<p>Por incumplimiento de obligaciones a la finalidad de la obra.</p> <p>Cuando al término del plazo vigente del Contrato de Obra o cuando el Contratista de la Obra indique la culminación conforme a lo estipulado en el artículo 208 del Reglamento, LA SUPERVISIÓN no comunica este hecho a la entidad, dentro del plazo de cinco (05) días calendario, presentando el informe de situación de la obra, será penalizado hasta por un máximo de cinco (5%) del monto contractual.</p>	0.2 UIT vigente, por cada día de atraso en presentar el certificado de conformidad técnica	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto Bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
09	<p>Por incumplimiento del plazo de revisión del expediente técnico final conforme a la obra presentado por el contratista de la obra.</p> <p>Cuando a la presentación por parte del Contratista de la Obra del Expediente Técnico conforme a Obra, LA SUPERVISIÓN no lo aprueba o no comunica sus observaciones al Contratista de la Obra dentro del plazo de siete (07) días calendario contado a partir del día siguiente de su recepción, será penalizado</p>	0.2 UIT vigente, por cada día de atraso	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto Bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2023-MDC/CS

10	Valorizar partidas que se ejecutaron sin los certificados y protocolos de sanidad, protocolos de control de calidad establecidos en las especificaciones técnicas del expediente técnico	0.5 de una UIT por cada partida valorizada	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto Bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
11	No tener el cuaderno de obra al día y/o haber registrado electrónicamente (verificable solamente con el usuario otorgado a la Sub Gerencia de Obras)	0.5 de una UIT por cada día de retraso o hecho ocurrido	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
12	No contar con el equipamiento propuesto	0.5 de una UIT por cada identificación	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
13	No adoptar las acciones necesarias para que el Contratista ejecute la señalización que la obra requiere para evitar accidentes y brindar seguridad suficiente al usuario	0.5 de una UIT por cada identificación	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
14	No tramitar oportunamente los presupuestos adicionales en la Entidad Solicitados por el Contratista	0.5 de una UIT por cada hecho identificado	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
15	No informar sobre prácticas restrictivas o de corrupción que pueda insinuar el contratista o el Residente de la Obra.	0.5 de una UIT por cada hecho identificado	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
16	Presentación de informes defectuosos, incompletos, con enmendaduras, borroneadas, no legibles y faltos de veracidad.	0.3 de una UIT por cada ocurrencia identificada	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA o según verificación de la Sub Gerencia de Abastecimientos, o Sub Gerencia de Contabilidad
17	Autorizar Sub contrataciones no permitidas y no aprobadas por la entidad	0.5 de una UIT por cada ocurrencia identificada	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
18	No comunicar a la Entidad en el día, sobre eventos ocurridos en la obra (accidentes, manifestaciones, falta de implementaciones, cumplimiento de algún protocolo contra el COVID 19 etc.)	0.2 de una UIT por cada evento y ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2023-MDC/CS

19	No se asegura que los materiales adquiridos y/o equipos instalados cumplan con las especificaciones técnicas del expediente técnico de la obra que debe ser concordante con lo ofertado en el procedimiento de selección.	0.5 de una UIT por cada ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
20	No se haya cumplido las disposiciones para la reactivación, en el marco del Decreto Legislativo 1486	1.0 una UIT por cada ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
21	Cuando permita o haya permitido que el contratista siga trabajando sin implementar las medidas para la prevención y control frente a la propagación del COVID-19	1.0 una UIT por cada ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
22	No haber comunicado la renovación, el vencimiento o la ampliación de garantías del contratista.	0.5 de una UIT por cada ocurrencia identificada	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
23	Existen observaciones en el proceso de Recepción de obra que forman parte del contrato de obra.	0.5 de una UIT por cada ocurrencia identificada	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
24	No comunicar a la MDC dentro de los (05) días de haber recibido de parte del ejecutor de obra o contratista la solicitud de recepción de obra.	0.5 de una UIT por cada día de retraso	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
25	No cumple con presentar sus informes mensuales y/o final y/o informe técnico de revisión del expediente técnico y/o informes requeridos expresamente y/o planos de replanteo y/o informes de la operación asistida	0.3 de una UIT por cada día de retraso	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
26	No cumple con subir registrar anotaciones o las imágenes de las anotaciones realizadas en el mes de acuerdo a lo autorizado por el SEACE, el sistema de cuaderno de obra digital, para cuaderno de obra físico en el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.	0.5 de una UIT por cada día de retraso	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
27	Registrar las anotaciones o imágenes de las anotaciones realizadas en el mes, en el sistema de cuaderno digital, de manera deficiente u incorrecta.	0.4 de una UIT por cada ocurrencia identificada	Según informe de la Sub Gerencia de Obras y Liquidaciones y Visto bueno de la Gerencia de Infraestructura de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

#### **XIV. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

La MUNICIPALIDAD ejercerá el control de cumplimiento de los términos contractuales a través de la Gerencia de Infraestructura quien deberá elaborar y suscribir el documento de conformidad de servicio según objeto de contrato.

De existir observaciones. **LA MUNICIPALIDAD debe comunicar las mismas a EL CONSULTOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgando plazo para subsanar no menor a 5 días ni mayor a 20 días, dependiendo la complejidad. Si pese al plazo. El Consultor no cumpliera a cabalidad la Subsanación. LA MUNICIPALIDAD pudiera resolver el contrato de consultoría sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, del vencimiento del plazo a subsanar.**

#### **XV. LIQUIDACIÓN DE CONSULTORIA DE SUPERVISIÓN**

Presentar la liquidación de consultoría de supervisión dentro de 15 días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación de la supervisión considerase a su participación en la liquidación del contrato de obra de acuerdo a **OPINIÓN N° 192-2015/DTN, para el cumplimiento la entidad facilitara la directiva de valorización y liquidación contrato de supervisión).**

#### **XVI. DECLARACIÓN JURADA**

**El consultor deberá declarar bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones del término de referencia del contrato bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.**

#### **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. SUPERVISOR DE OBRA Ing. Civil y /o Arquitecto Titulado, Colegiado Y Habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p></div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. SUPERVISOR DE OBRA</p> <p>Experiencia como jefe de supervisión y/o supervisor y/o inspector y/o residente de obra no <b>menor a tres (03)</b> año en ejecución de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, las mismas que deben acreditarse a partir de la obtención del bachiller y haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslaparse, con una antigüedad que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se considera como obras iguales o similares para el personal clave y personal de apoyo a: <b>CREACIÓN Y/O CONSTRUCCION Y/O REHABILITACION Y/O RENOVACION Y/O RECONSTRUCCION Y/O AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO Y/O REMODELACION DE MERCADOS; TRATAMIENTOS PAISAJISTICOS-PARQUES; LOCALES DE USOS</b></p>

**MÚLTIPLES; CEMENTERIOS; IGLESIAS; ESTADIOS; SERVICIOS EDUCATIVOS; LOCALES COMUNALES.**

Acreditación:

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.*

**Importante para la Entidad**

*Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>												
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>EQUIPO DE TOPOGRAFÍA</td><td>01</td></tr><tr><td>NIVEL DE INGENIERO</td><td>01</td></tr><tr><td>CAMIONETA</td><td>01</td></tr><tr><td>LAPTOP.</td><td>01</td></tr><tr><td>IMPRESORA MULTIFUNCIÓN A COLOR LÁSER O TINTA</td><td>01</td></tr></table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	DESCRIPCION	CANTIDAD	EQUIPO DE TOPOGRAFÍA	01	NIVEL DE INGENIERO	01	CAMIONETA	01	LAPTOP.	01	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN A COLOR LÁSER O TINTA	01
DESCRIPCION	CANTIDAD												
EQUIPO DE TOPOGRAFÍA	01												
NIVEL DE INGENIERO	01												
CAMIONETA	01												
LAPTOP.	01												
IMPRESORA MULTIFUNCIÓN A COLOR LÁSER O TINTA	01												
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 65, 400.93 Sesenta y cinco Mil Cuatrocientos y 93/100 soles</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes CREACIÓN, Y/O CONSTRUCCION Y/O MEJORAMIENTO Y/O, REHABILITACIÓN, Y/O RECONSTRUCCIÓN, Y/O AMPLIACIÓN DE OBRAS RELACIONADAS A EDIFICACIONES Y/O CAPACIDAD OPERATIVA Y/O OFICINAS Y/O AUDITORIOS Y/O REFUGIOS DE PERSONAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>												



	<p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="295 1518 1372 1771" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva</i></li> </ul> </div>
--	---

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



	<i>“Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i>
--	--

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **deben** establecer los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>50 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar <b>un monto facturado acumulado</b> equivalente a <b>DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> <math>\geq</math> 2.0<sup>16</sup> veces el valor referencial:</p> <p><b>50 puntos</b></p> <p><b>M</b> <math>&lt;</math> 2.0 veces el valor referencial y <math>\geq</math> 1.8 veces el valor referencial:</p> <p><b>45 puntos</b></p> <p><b>M</b> <math>&lt;</math> 1.8<sup>17</sup> veces el valor referencial y <math>\geq</math> 1.50 veces el valor referencial:</p> <p><b>40 puntos</b></p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<sup>16</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>17</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M $\geq$ 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M $\geq$ 1.5 veces el valor referencial y $<$ 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M $>$ 1 vez el valor referencial y $<$ 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>50 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>Actividades durante la supervisión de la obra:</b></p> <p>El postor propondrá y sustentará la adopción de las Actividades para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previas a la ejecución de la Obra.</li> <li>• Durante Ejecución de la Obra.</li> <li>• Durante recepción de la obra.</li> <li>• Durante liquidación de la Obra</li> </ul> <p><b>Procedimientos para el control de obra:</b></p> <p>El postor propondrá y sustentará la adopción de los procedimientos para el control de obra, y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la Calidad.</li> <li>• Control de Plazos.</li> <li>• Control Económico de la Obra.</li> <li>• Control seguridad en obra.</li> <li>• Control y administración de riesgos.</li> <li>• Implementación de plan covid - 19</li> </ul> <p><b>Organización y Programación:</b></p> <p>El postor propondrá y sustentará la adopción para la Organización y Programación para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama estructural, nominal y funcional de la supervisión.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla todas las metodologías que sustenta la oferta</p> <p><b>50 puntos</b></p> <p>Desarrolla dos metodologías que sustenta la oferta</p> <p><b>30 puntos</b></p> <p>Desarrolla una metodología que sustenta la oferta</p> <p><b>20 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p><b>0 puntos</b></p>

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

#### Importante

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

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

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

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

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>20</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>19</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva	Una (1) UIT por no	Según informe del

	las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>21</sup>	atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	[CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
	(...)		

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>21</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>22</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>22</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>23</sup>.*

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

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

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento					
	Fecha de emisión del documento					
<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social					
	RUC					
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:					
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones		
<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato					
	Tipo y número del procedimiento de selección					
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico		Supervisión de la elaboración del		Supervisión de Obra

<sup>23</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 012-2023-MDC/CS

			Expediente Técnico			
	Descripción del objeto del contrato					
	Fecha de suscripción del contrato					
	Monto total ejecutado del contrato					
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original	días calendario			
		Ampliación(es) de plazo	días calendario			
		Total plazo	días calendario			
Fecha de inicio de la consultoría de obra						
	Fecha final de la consultoría de obra					

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

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

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

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>24</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>26</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**[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] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*siguiente:*

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

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

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

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>31</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>32</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>33</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

**Importante para la Entidad**

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>34</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>35</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>36</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

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

<sup>31</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>32</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>33</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>34</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>35</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>36</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que 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 empresa<sup>37</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>37</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son 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 <sup>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</sup>
1										
2										
3										

<sup>38</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>40</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>42</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**[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]**

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.*

