



# **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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
N° 019-2023-MDY-HVCA/CS  
PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**SERVICIO DE CONSULTORIA PARA SUPERVISION DE  
OBRA: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS  
SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA DE LA I.E. N°  
36118 EN EL CENTRO POBLADO DE AMBATO DEL  
DISTRITO DE YAULI – PROVINCIA DE HUANCAMELICA –  
DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”**

Huancavelica – Yauli, noviembre 2023

<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

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





el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto



del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.  
RUC N° : 20183984196  
Domicilio legal : AV. 23 DE JUNIO S/N YAULI – HUANCAMELICA.  
Teléfono: : 067-750005  
Correo electrónico: : procesos@muniyauli.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE CONSULTORIA PARA SUPERVISION DE OBRA: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA DE LA I.E. N° 36118 EN EL CENTRO POBLADO DE AMBATO DEL DISTRITO DE YAULI – PROVINCIA DE HUANCAMELICA – DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA”.

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

El valor referencial asciende a **S/ 104,630.44 (CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA con 44/100 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 **ABRIL DEL 2023**.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
<b>S/ 104,630.44 (CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA con 44/100 SOLES)</b>	S/ 94,167.40 (NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE CON 40/100 SOLES)	S/ 115,093.48 (CIENTO QUINCE MIL NOVENTA Y TRES CON 48/100 SOLES)

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato 02 / 17 de octubre del 2023**

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

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



### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 – 18 Recursos Determinados

#### Importante

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

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A SUMA ALZADA**, 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 **CIENTO OCHENTA (180)** días calendario, 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:

Pagar en : CAJA DE LA ENTIDAD – TESORERIA.

Recoger en : **AV. 23 DE JUNIO S/N YAULI – HUANCAMELICA, EN LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.**

Costo de bases : **S/ 7.10 (SIETE CON 10/100 SOLES)**

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- LEY N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- LEY N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal





2023.

- Ley 29792 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante, el Reglamento.
- Decreto Supremo N°377-2019-EF - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 Código Civil. - Directivas y Opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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**

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



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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### **Advertencia**

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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



- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>11</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>12</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>13</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>14</sup>.

#### Importante

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

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

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

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

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

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

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la*

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

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>13</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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



*Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*

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

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>15</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en secretaría de la **SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**, sito en la Av. 23 de junio S/N Yauli – Huancavelica (segundo piso), en el horario de 8:30 am a 01:00pm y de 2:00 pm a 05:30pm.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en FORMA MENSUAL de acuerdo a la presentación del informe mensual de valorización para el pago de la supervisión del proyecto y avance físico del proyecto, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el ARTICULO 171 DEL

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



REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO SUPREMO N°162-2021.EF y las ultimas modificatorias de corresponder.

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

- Informe mensual correspondiente al respectivo mes del servicio
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la [GERENCIA DE DESARROLLO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI](#), sito en Av. 23 de junio S/N Yauli – Huancavelica.





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA:

##### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA I.E. N° 3618 EN EL CENTRO POBLADO DE AMBATO DEL DISTRITO DE YAULI - PROVINCIA DE HUANCAMELICA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La finalidad del supervisor es realizar el control estricto al cumplimiento de los trabajos en la obra acorde al expediente técnico, cautelando de forma directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato.

SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DENOMINADA "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA I.E. N° 3618 EN EL CENTRO POBLADO DE AMBATO DEL DISTRITO DE YAULI - PROVINCIA DE HUANCAMELICA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA", el cual permitirá una adecuada prestación de servicio y un bienestar a la población. En ese sentido la ejecución de obra se encuentra alineada con los objetivos institucionales y apoya al cumplimiento de los mismos.

##### **3. ANTECEDENTES:**

En cumplimiento a la programación anual y al ejercicio presupuestal, LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI (LA ENTIDAD), ha dispuesto llevar a cabo la ejecución de la obra denominada: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA I.E. N° 3618 EN EL CENTRO POBLADO DE AMBATO DEL DISTRITO DE YAULI - PROVINCIA DE HUANCAMELICA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA".

Expediente técnico aprobado

: RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 070-2023-GM-MDY/HVCA

Fecha de aprobación de expediente técnico

: 06 de marzo del 2023

##### **4. OBJETIVO DE CONTRATACIÓN:**

✓ Objetivo del presente proceso es la contratación de servicios de consultoría para la Supervisión y Control de la Ejecución de la obra de "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA I.E. N° 3618 EN EL CENTRO POBLADO DE AMBATO DEL DISTRITO DE YAULI - PROVINCIA DE HUANCAMELICA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA". El Supervisor deberá ejercer el control, la coordinación y el monitoreo permanente de los trabajos que desarrolle el EJECUTOR, durante la fase de Ejecución de la obra, de acuerdo a la normativa vigente, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificatorios, a los presentes Términos de Referencia y a lo dispuesto por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA.

✓ Contar con adecuadas condiciones de infraestructura educativa.

##### **5. MARCO DE REFERENCIA:**

✓ La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA, tiene competencias compartidas con los demás niveles de gobierno en relación a la naturaleza de la intervención, según la Ley Orgánica de Gobiernos, ítem a). Por ello se encargará de realizar los estudios de pre inversión necesarios, los estudios definitivos y la ejecución de la obra.

##### **6. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN:**

El presente proceso tiene por objetivo la contratación de CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN que se encargará de la Supervisión de la ejecución de la obra de "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA I.E. N° 3618 EN EL CENTRO POBLADO DE AMBATO DEL DISTRITO DE YAULI - PROVINCIA DE HUANCAMELICA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA", conforme a lo establecido en el Proyecto de Inversión Pública con CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2457162. LA SUPERVISIÓN asumirá la responsabilidad total por la ejecución de todas las actividades desarrolladas durante la ejecución de la obra, efectuadas por el EJECUTOR DESIGNADO para este fin. La supervisión no tiene carácter limitativo. Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, inspección, control Técnico, control Económico y Administrativo, control en la Prevención de Riesgo (Seguridad) y Medio Ambiente, de todas las actividades a ejecutarse.

**Supervisión de la Ejecución de la obra.**

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

a) Inspeccionar y controlar la ejecución de la obra por el EJECUTOR DESIGNADO para la ejecución del proyecto y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones inherentes al mencionado proyecto.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

- b) **LA SUPERVISION** asumirá la responsabilidad total de la ejecución integral del proyecto, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo al expediente técnico aprobado, cumpliendo con la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado, Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Seguridad y reglamentación vigente, y demás normas vigentes.

**7. ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR:**

**7.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR.**

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

**7.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA.**

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

**8. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR:**

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

**8.1. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de siete (07) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL:**

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

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

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

**10. UBICACIÓN DEL PROYECTO DE REHABILITACIÓN:**

El Proyecto: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA I.E. N° 3618 EN EL CENTRO POBLADO DE AMBATO DEL DISTRITO DE YAULI - PROVINCIA DE HUANCAMELICA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA", se encuentra ubicado.

Lugar : AMBATO.  
Distrito : YAULI.  
Provincia : HUANCAMELICA.  
Departamento : HUANCAMELICA.  
Región : HUANCAMELICA.

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

11.1. el plazo para la supervisión de la obra es de CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIOS.

11.2. plazo de ejecución contractual: el supervisor de obra tendrá que regir en base al RLCE N°142 y su modificatoria.

**12. FORMA DE PAGO:**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación al SUPERVISOR en soles, en forma mensual de acuerdo a la presentación del informe mensual de valorización para el pago de la supervisión del proyecto y avance físico del proyecto, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el ARTÍCULO 171 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DECRETO SUPLENTO N°162-2021-EF y las últimas modificatorias de corresponder.

12.1. EL MONTO REFERENCIAL: S/ 104,630.44 (CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA CON 44/100 SOLES), el pago será de forma mensual de manera proporcional, de acuerdo a la presentación del informe mensual de valorización del pago de la supervisión y avance físico de la obra, debiéndose facturar el íntegro del monto valorizado, bajo consideraciones y aprobación por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación y aprobación de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Yauli.

12.2. RETENCIÓN (10%): S/ 10,463.04 (DIEZ MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES CON 04/100 SOLES).

La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse por valorización respectiva, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo. Dicha retención equivalente al 10% del monto total contratado del servicio de supervisión, será devuelto y/o cancelado a la aprobación de la liquidación final del servicio de consultoría mediante el Acto Resolutivo en la base al artículo 170 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, DECRETO SUPLENTO N° 162-2021-EF y últimas modificatorias de corresponder.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**13. NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES:**

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

- DIRECTIVA N° 009-2020-OSCE/CO LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CUADERNO DE OBRA DIGITAL
- DECRETO SUPLENTO N° 162-2021-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019), Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF y FE DE ERRATAS publicada el 10/07/2020 y las últimas modificatorias de corresponder.
- resolución N° 0050-2020/SBN
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 015-2012-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 049-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE y sus modificatorias.
- Decreto Supremo que Aprueba Valores de Retribuciones Económicas a pagar por uso de agua superficial y subterránea y por el vertimiento de agua residual tratada a aplicarse en el año 2017.
- Decreto Supremo N° 007-2018-MC, que aprueba el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y regula las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades de Intervención que se ejecuten en el marco del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios.
- Resolución Ministerial N° 019-2014-VIVIENDA, que aprueba la "Guía de Métodos para Rehabilitar o Renovar Redes de Distribución de Agua Potable".
- Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM, que aprueba el Código Nacional de Electricidad (Suministro 2011).
- Resolución N° 018-2017-OSCE/CO mediante la cual modifican la Directiva "Gestión de Riesgos en la Planificación de la ejecución de obras" y aprueban la versión actualizada de esta Directiva N° 012-2017- OCE/CO.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, mediante el cual se aprueba el documento técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19".

**14. ALCANCES DE LOS SERVICIOS:**

La municipalidad, requiere del servicio de supervisión, para lo cual debe seleccionar a una persona natural o jurídica, que preste los servicios de supervisión de la obra, velando por el correcto cumplimiento del DECRETO SUPLENTO N° 344-2018-EF y dictan otras modificaciones, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes, del Expediente Técnico aprobado, realizando el seguimiento, coordinación, revisión de los avances del proceso constructivo de la obra, control técnico, contable, ambiental y administrativo de las actividades a ejecutarse, recomendando soluciones apropiadas para resolver cualquier problema técnico, económico o contractual que pudiera presentarse, asegurando el fiel cumplimiento del contrato de obra dentro de los plazos establecidos.

**15. FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN:**

- Velar estricto cumplimiento de DIRECTIVA N° 009-2020-OSCE/CO LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CUADERNO DE OBRA DIGITAL
- Velar porque el proyecto se desarrolle en estricto cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas, en el marco de las mejores prácticas constructivas y dentro del plazo contractual establecido.
- Controlar el aspecto económico – financiero del proyecto de rehabilitación.
- Controlar la elaboración de los planos de replanteo de acuerdo al avance físico del proyecto de rehabilitación.
- Controlar estadísticamente los avances del proyecto y exigir al Ejecutor Designado que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
- Controlar el cumplimiento por parte del Ejecutor Designado de las contribuciones, y aportes a la seguridad social y beneficios



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

sociales, relativos al proyecto.

- Controlar las normas de seguridad, higiene, operación e impacto ambiental del proyecto.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales sobre aspectos de trabajo y obras relacionadas a los mismos.
- Controlar el cumplimiento de nuevo "Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID -19 en el Trabajo de la SBN"
- Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero que el Ejecutor Designado asigne en el proyecto.
- Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en el proyecto y la calidad de la misma.
- Otros encargos relacionados con sus funciones durante la ejecución del proyecto.
- **LA SUPERVISIÓN** será responsable de la calidad de los servicios que preste y los prestados por el personal a su cargo.
- Es responsabilidad de **LA SUPERVISIÓN**, controlar el cumplimiento de los Avances del proyecto y exigir al Ejecutor Designado que adopte las medidas necesarias para lograr su adecuado ejecución y término; asimismo exigir el fiel cumplimiento de la normativa vigente.
- Es responsabilidad de **LA SUPERVISIÓN** evaluar la procedencia, de ser el caso, de adicionales, deducciones y modificaciones del plazo, así como de la elaboración y presentación oportuna de los informes correspondientes, con la opinión técnica para la tramitación de la Orden de Cambio respectiva.
- **LA SUPERVISIÓN** garantizará el cumplimiento de esta disposición bajo responsabilidad de sanción por incumplimiento contractual o resolución contractual, según sea el caso, de acuerdo a la normativa vigente.
- **LA SUPERVISIÓN** deberá exigir al Ejecutor Designado un plan adecuado de los trabajos a ejecutar y las medidas correctivas para evitar el eventual deterioro del Medio Ambiente.



**15.1. PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

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

**15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR:**

- Velar directa y permanentemente, por el fiel cumplimiento de la correcta ejecución de la Obra, para que ésta se ejecute en armonía y concordancia con el Expediente Técnico aprobado por la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA**.
- No deberá, ni podrá relevar al **Ejecutor Designado** de ninguna de las obligaciones indicadas en el contrato.
- Exigir al contratista el cumplimiento de los cronogramas y calendarios que formen parte de su oferta
- Respetar el contenido del Expediente Técnico, el que solo será modificado por autorización expresa de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA** a través del órgano que éste designe, mediante la documentación administrativa pertinente.
- Iniciar el Cuaderno de Obra, foliando, sellando y visando todas sus páginas, conjuntamente con el Ingeniero Residente de Obra designado por el **Ejecutor Designado**.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**



- Anotar en el Cuaderno de Obra las ocurrencias, consultas y avances diarios de obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo Informe de Obra. Cada anotación en el Cuaderno de Obra llevará la firma de quien la realizó. **LA SUPERVISION** cerrará el Cuaderno de Obra cuando el proyecto haya sido recibido definitivamente por la Entidad.
- Absolver las consultas hechas por el Ejecutor Designado en el Cuaderno de Obra en el plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas.
- Interpretar los planos, especificaciones técnicas, manuales y cualquier otra información técnica relacionada con la obra y/o los trabajos relacionados con ella.
- Anotar en el Cuaderno de Obra su opinión sobre los reclamos planteados por el Ejecutor Designado y el trámite dado a los mismos, dentro de los siete (7) días calendario de formulados.
- Para conocimiento del Ejecutor Designado transcribirá las directivas específicas recibidas de la Entidad y las disposiciones administrativas genéricas, que, en su concepto, tengan vinculación con los trabajos.
- Exigir al Ejecutor Designado el retiro inmediato de cualquier subcontratista o trabajador, por incapacidad, incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- Supervisar y controlar la entrega oportuna de los materiales, en las cantidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales; asimismo controlar que las calidades de estos cumplan las Especificaciones Técnicas estipuladas en el Expediente Técnico aprobado por la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA**. Exigir al Ejecutor Designado la realización de pruebas de control de calidad de materiales y ensayos de laboratorio requeridos en el proceso de ejecución de la obra, los cuales serán presentados en los "Informes Especiales de Control de Calidad" señalados en Otros Informes Obligatorios.
- En los casos de los materiales y/o equipos que requieran la previa aprobación de la Entidad, **LA SUPERVISION** deberá presentar oportunamente un informe detallado, emitiendo su opinión técnica fundamentada.
- Ordenar el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las Especificaciones del Expediente Técnico.
- Exigir al Ejecutor Designado que los métodos de trabajo utilizados, estén acorde con las Especificaciones Técnicas consignadas en el Expediente Técnico aprobado por la Entidad, las normas correspondientes y a la buena práctica de la Ingeniería.
- Exigir al Ejecutor Designado la permanencia en obra del personal y equipo necesarios para la ejecución de la misma.
- Exigir al Ejecutor Designado el adecuado comportamiento de su personal en horas de trabajo y en tanto se encuentren dentro del Área de la Obra.
- Revisar y visar las solicitudes del Ejecutor Designado para la obtención de los adelantos directos y de materiales, controlando el ingreso de los mismos a la obra.
- Verificar y valorizar los metrados que presentará el Ejecutor Designado.
- Elaborar el expediente del Informe mensual, cuyo pago gestionará conjuntamente con la aprobación de dicho informe mensual, ante la Entidad. No se aceptará, ni se tramitará expedientes incompletos, siendo en estos casos tan responsables **LA SUPERVISION** como el Ejecutor Designado por las deficiencias presentadas, eximiéndose la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA** de toda responsabilidad por la demora en la tramitación que esto pueda ocasionar.
- Emitir pronunciamiento oportuno sobre la entrega del proyecto de todos los insumos que corresponden a los adelantos de materiales nacionales e importados, así como de los equipos importados, especificando cuando han ingresado en su totalidad, en óptimas condiciones y de acuerdo a lo requerido por el Proyecto.
- Actualizar los Calendarios y Registros Gráficos del proyecto, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances reales y saldos pendientes de ejecución para cada partida del presupuesto.
- Controlar el cumplimiento de los plazos parciales estipulados en el Calendario de Avance de Obra Valorizado vigente.
- Anotar en el Cuaderno de Obra, los atrasos injustificados, exigiendo al Ejecutor Designado la presentación cuando así se requiera del Calendario Acelerado, que será aprobado por **LA SUPERVISION** de la Obra. De persistir los atrasos respecto al cumplimiento del nuevo calendario, **LA SUPERVISION** recomendará a la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA**, la paralización de la construcción de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir informe dentro de los **CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS** siguientes como máximo a la solicitud de ampliación de plazo del Ejecutor Designado, de acuerdo al Artículo 194º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

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

**16. INFORME INICIAL DEL SUPERVISOR:**

**16.1. INFORME INICIAL:**

Para la presentación del informe inicial de **Revisión del expediente técnico de obra (Compatibilidad)**, deberá formularse según la revisión del proyecto, parámetros de diseño, observaciones al proyecto (si las hubiera), etc. Formulara las conclusiones y recomendaciones con las complementaciones y/o modificaciones respectivas, indicando los adicionales y/o deductivo que se formulara dentro del periodo de ejecución (de ser caso), así como la definición de las marcas y tipos de materiales a usar, además la revisión en concordancia con el expediente técnico recomendado las acciones respectivas a disponer a la conformidad correspondiente, informe que será presentado dentro del plazo establecido acuerdo a **RLC ARTICULO N° 177, DECRETO SUPREMO N°162-2021-EF y la ÚLTIMA MODIFICATORIA DE CORRESPONDER.**

**17. INFORMES MENSUALES DEL SUPERVISOR DE OBRA:**

**17.1. Informe mensual de ejecución de la obra.**

- ✓ El supervisor presentara el informe de la valorización de la ejecución de obra dentro de cinco (5) días calendarios, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, de conformidad al artículo 154 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la última modificatoria de corresponder, haciendo la entrega de 01 (uno) original y 02 (dos) copia con el contenido mínimo acuerdo al contrato de ejecución de la obra.

**17.2. Informe mensual para pago de la supervisión del proyecto.**

- ✓ El supervisor de obra debe presentar para su pago de supervisión de obra en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aprobación de la valorización de ejecución por GEDUR.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

- ✓ El supervisor presentara el informe para el pago de la supervisión del proyecto, haciendo la entrega de 01 (uno) original con CD y 01 (uno) copia CON CD con el contenido mínimo de acuerdo al ítem 17.2.1:

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

**Detallo los contenidos mínimos:**

- I. Informe técnico
  - 1.1. Ficha técnica.
  - 1.2. Memoria descriptiva.
  - 1.3. Personal y equipo utilizado
  - 1.4. Conclusiones y recomendaciones.
2. Valorización mensual según componente y partidas:
  - 2.1. Ficha de identificación de la obra.
  - 2.2. Metrados ejecutados del mes.
  - 2.3. Resumen de valorización.
  - 2.4. Valorización del mes.
  - 2.5. Reintegro de valorización (de corresponder)
  - 2.6. Deducción que no correspondiere por adelanto directo y materiales (de corresponder).
  - 2.7. Cuadro de amortización del adelanto directo y de materiales (de corresponder).
3. Gráfico de avance de obra programado vs ejecutado (curva S).
4. calendario de avance de obra valorizado y/o reprogramado.
5. Vista fotográficas a color, realizando las actividades del Supervisor del proyecto del mes que corresponde (16 vistas como mínimo).
6. Copia de contrato de obra, supervisión, adendas y demás de corresponder.
7. Copia de Cuaderno de obra desglosable y/o copea autenticada.
8. CD con el contenido del mes valorizado en formato Excel, las vistas fotográficas en formato JPG.
9. Protocolos de calidad debidamente autenticada.
10. Resoluciones que corresponder
11. Copia Certificado de habilidad
12. Anexos
  - 12.1. Adjuntar la carta de presentación de valorización de ejecución del mes correspondiente.
  - 12.2. adjuntar Informe de aprobación de GEOUR del mes correspondiente.
  - 12.3. Documentación inmersa para el mes valorizado

**18. CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA.**

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

**Incluye la siguiente información y documentación:**

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA DE EJECUCIÓN DE OBRA:**

El supervisor del proyecto Tendrá que presentar la liquidación técnica y financiera dentro de los plazos previstos acuerdo al Reglamento de la Ley de Contratación del estado del **ARTÍCULO 170** y sus modificatorias vigente,

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

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

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

**LOS DOCUMENTOS:**

**PARTE TÉCNICA:**

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

**PARTE FINANCIERA:**

21. Ficha de identificación de la obra y la supervisión
22. Antecedentes financieros
23. Cuadro de control de pagos
24. Resumen de valorizaciones pagados a la supervisión
25. Resumen de liquidación final de consultoría de supervisión
26. Comprobantes de pagos detallados (C/P, orden de servicio, recibo por honorario y/o factura, informe de aprobación de cada valorización, Boucher de retenciones, deducciones y penalidades, etc)
27. Copia de valorizaciones realizadas por la supervisión (original y/o copia fedateada)
28. Conclusiones financieras
29. ANEXOS
  - 36.1. Resoluciones de aprobación de expediente técnico
  - 36.2. Resolución de adicional, ampliación de plazo u otro (de corresponder)
  - 36.3. Certificado de control de calidad (original y/o copia fedateada)
  - 36.4. Acta de entrega de terreno (original y/o copia fedateada)





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

- 36.5. Acta de inicio y/o reinicio de obra (original y/o copia fedatado)
- 36.6. Acta de recepción de obra (original y/o copia fedatado)
- 36.7. Acta de observaciones de recepción de obra (de corresponder en original y/o copia fedatado)
- 36.8. Liquidación técnica – financiera en (CD) con información digital de la liquidación, en formatos Word, Excel, jpg, según corresponda.
- 36.9. Expediente Técnico aprobado en (CD)

**20. COORDINACIONES:**

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

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



**21. RECURSOS QUE PROPORCIONARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI:**

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

Designar a un profesional como representante de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA** a fin de que actúe como coordinador de la obra.

**22. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El sistema de contratación será basado en el Artículo n°35 de RLCE, del ítem b) a suma alzada, debiendo considerar que la ejecución de la Consultoría se realizará en un periodo de 180 días calendario previstos para la supervisión de la obra.

**23. PENALIDADES:**

Los sustento para la aplicación de las penalidades serán un base a los informes de la sub gerencia de supervisión y liquidación, y conformidad de la gerencia de desarrollo urbano y rural, como también actas de verificación en obra, firmados por el personal de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA.

De acuerdo al RLCE en el artículo 162° del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Fe de erratas, DECRETO SUPREMO N° 071- 2018-PCM y N°48-2019-PCM y sus modificatorias, la Municipalidad le aplicará una penalidad al supervisor de la obra por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Municipalidad podrá resolver el Contrato por incumplimiento.

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F=0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$
- B.2) Para obras:  $F = 0.15$

**CUADRO DE PENALIDADES:**

En base a lo establecido en con el Decreto Supremo 344-2018-EF del artículo RLCE en el artículo n° 162 y modificatorias de corresponder, se aplicarán otras penalidades según el siguiente cuadro:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

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







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

			supervisión y liquidación
12	cuando el supervisor presenta la valorización mensual de ejecución de la obra fuera de plazo acuerdo al ARTÍCULO N°194 DE RLCE del ítem 194.6, cuando el supervisor de la obra presenta la valorización del pago de supervisión con errores, etc. , cuando el supervisor no presenta el nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos acuerdo al ARTÍCULO N° 203.cuando el supervisor presenta el certificado de conformidad técnica fuera de plazo, cuando el supervisor presenta documentación fuera de plazo ampliación de plazo, cuando el supervisor de obra no presenta su pago como estipulado en ítem 17.2.1 de TDR, por cada día de atraso.	0.1xUIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
13	Por remitir información errada a la entidad y/o de manera ambigua en documentación de importancia. (borrón de cuaderno de obra, no presentar cuaderno de obra, protocolos de calidad, curva "s" etc.) por cada error y/o no presentación de la documentación importancia, la penalidad será por documentación.	0.25xUIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
14	Por demora en la presentación del informe: de revisión del expediente técnico, certificado de conformidad técnica, liquidación de contrato de consultoría de supervisión, cronograma programado, reprogramado y/o acelerado, la multa será por día de atraso que genere.	0.1xUIT	Según informe de la sub gerencia de supervisión y liquidación
15	La supervisión informa la culminación de la obra y recomienda su recepción por parte de la Entidad, sin estar finalizada encontrándose in situ partidas inconclusas, la multa será en base al RLCE N°208 DEL ÍTEM 208.14 y realizar la siguiente penalidad.	2% del contrato del supervisor	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
16	Por no atender las consultas del Contratista de ejecución en el plazo establecido en el Art. 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin perjuicio de las responsabilidades que se generen.	0.2 x UIT Por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
17	No comunicar a la Entidad dentro de las 24 horas, sobre eventos extraordinarios ocurridos en la obra (accidentes, daños a terceros, reclamos de la población y/o que perturben la ejecución de la obra),por cualquier medio,etc.	0.25 x UIT Por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
18	No cumple con presentar a la Entidad y al Contratista sus informes sobre solicitudes de ampliación de plazo de obra, dentro de los plazos establecidos en el Art. 198° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin perjuicio que la entidad por falta de diligencia del supervisor realice mayores pagos por ampliación de plazos; se evaluará la responsabilidad de imputar los mayores costos al consultor, según sea el caso.	0.25 x UIT Por cada día de atraso	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
19	Cuando el supervisor de obra presenta documentación de reinicio y paralización con errores, la documento de diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra con errores, la multa será.	0.25 x UIT por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
20	Por retraso en el pronunciamiento de las solicitudes de adelanto de materiales solicitadas por el Contratista.	0.3 x UIT Por cada día de atraso	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
21	Pronunciarse favorablemente sobre el pago del adelanto de materiales y adelanto directo, sin advertir errores en el cálculo del monto solicitado.	0.3 x UIT Por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

			Supervisión y Liquidación
22	No aplica la Tabla de Penalidad establecida para el Contratista de Obra, pese a tener conocimiento de las infracciones.	0.3 x UIT Por ocurrencia	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
23	Por no hacer cumplir el protocolo de covid-19 a los trabajadores en la obra, la multa será por cada persona que no cumple protocolo	0.05 X UIT	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación

**Nota:** UIT=Unidad Impositiva Tributaria la cual será considerada respecto al año de la suscripción del contrato.

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



**24. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:**

**24.1. OBJETO:**

- Seleccionar al postor que presente la mejor propuesta técnica y económica para la Supervisión de la obra "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE LA I.E. N° 3618 EN EL CENTRO POBLADO DE AMBATO DEL DISTRITO DE YAULI - PROVINCIA DE HUANCAMELICA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA", el postor será seleccionado en base al Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, DECRETO SUPLENTO N° 052-2021-EF y modificaciones.

**24.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo para la Supervisión de la obra, materia del presente proceso, es de CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIOS.

**24.2. plazo de ejecución contractual:** se registrará en base al RLCE N°142.

Los plazos parciales de ejecución del Servicio de Supervisión y el plazo total del mismo, no podrá ser ofertado ni podrá ser considerado como factor de evaluación.

**24.3. COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN:**

El coeficiente de participación de personal clave,

ITEM	DESCRIPCIÓN	COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN
I	SUPERVISIÓN DE OBRA	1.00 (100%)
I	ASISTENTE DE SUPERVISOR DE OBRA	1.00 (100%)

**24.4. PARA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:**

**24.4.1. REQUISITOS DEL POSTOR:**

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

**24.4.2. PERSONAL DEL POSTOR:**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

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

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

La Municipalidad Distrital de Yauli también podrá supervisar la presencia del personal especialista requerido al

Supervisor y podrá informar las ocasiones en las que no encuentre profesionales en la zona, comunicando a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación para que se apliquen las penalidades correspondientes.

**24.4.2.1. PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA:**

Plantel Personal Clave			
Cargo	Profesión	Experiencia personal especialista	Cantidad
<b>SUPERVISOR DE OBRA</b>	Ingeniero Civil y/o arquitectura, titulado y colegiado.	Experiencia de <b>ANOS (03) AÑOS</b> en el cargo desempeñando (Computada desde la fecha de la colegiatura), como: Residente de obra y/o Supervisor y/o Inspector y/o jefe de Supervisión de obras, en Construcción y/o Ampliación y/o Mejoramiento y/o Servicios de educación y/o equipamiento la combinación de alguno de los términos señalados en la ejecución de obras de infraestructura educativa (servicios educativos de nivel inicial, primaria y/o secundaria).	<b>01</b>
<b>ASISTENTE DEL SUPERVISOR</b>	Ingeniero civil y/o arquitectura, titulado y colegiado.	Contar con una experiencia acumulada mínima de <b>(01) año</b> en el cargo desempeñando (Computada desde la fecha de la colegiatura), como: Asistente de técnico y/o Asistente de Supervisión y/o Residente de obra y/o Inspector y/o jefe de Supervisión de obras, en Construcción y/o Ampliación y/o Mejoramiento y/o Servicios de educación y/o equipamiento la combinación de alguno de los términos señalados en la ejecución de obras de infraestructura educativa (servicios educativos de nivel inicial, primaria y/o secundaria).	<b>01</b>



**24.4.2.2. PERSONAL:**

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

- ✓ El Supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación de la Entidad.
- ✓ Los pólizas, así como sus correspondientes recibos de primas estarán a disposición de la Entidad. El Supervisor verificará los pagos mensuales correspondientes.

**24.4.2.3. FUNCIONES DEL PERSONAL ESPECIALISTA PROPUESTO:**

PERSONAL CLAVE	FUNCIONES
<b>SUPERVISOR DE OBRA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Revisión, verificación y aprobación de los trabajos, adelantos e informes mensuales presentados por el <b>EJECUTOR DESIGNADO</b> para el desarrollo del proyecto, en el marco del Expediente Técnico aprobado y el / los contrato(s) suscrita (s).</li><li>b) Revisión, verificación y aprobación en gabinete y en campo de los aspectos críticos de la ejecución de la obra, sin ser excluyentes, especialmente relacionado a la ejecución de las partes críticas de los componentes.</li><li>c) Verificación de la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.</li><li>d) En caso de ser necesario deberá verificar y evaluar la complementación de los estudios definitivos por parte del <b>EJECUTOR DESIGNADO</b>, de ser el caso.</li><li>e) Etc. (las funciones que se detalla en ítem anteriores del TOR).</li></ul>
<b>ASISTENTE DE SUPERVISOR DE OBRA</b>	Tomar conocimiento de las coordinaciones con el supervisor de obra. Verificará y tomará contacto permanente con los profesionales especialistas que se encargaran de la ejecución de la obra. Verificará los avances de la ejecución de la obra y analizará oportunamente los factores que pudieran generar retrasos en la ejecución de obra previa coordinación con el supervisor de obra.

**24.4.2.4. DE LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL Y SU PERMANENCIA:**

Para la suscripción del contrato según el Artículo N° 54 del DECRETO SUPLENTO N° 344- 2018-EF y sus modificaciones, deberá presentar la documentación que acredite tanto la formación académica como la experiencia solo para el SUPERVISOR DE OBRA

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

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya

**Nota:**

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

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

Si durante la ejecución de la obra, el Supervisor solicita el cambio de algún personal, este cambio deberá ser notificado formalmente a la Entidad, por escrito y por correo electrónico (previo al cambio) en un plazo máximo de 10 días calendario y presentando la propuesta del personal de reemplazo, para lo cual se deberá considerar las características determinadas en los términos de referencia (perfil mínimo solicitado). La Entidad notificará la aprobación o denegación del reemplazo del personal en un plazo máximo de 10 días calendario de recepcionada la solicitud.



**Requisitos de calificación**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>REPRESENTACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</li></ul> <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.</p> <p>Promesa de consorcio con firmas legalizadas<sup>1</sup>, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.</p>
<b>A.2</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p>Constancia de consultoría de obras de Consultoría de obras: Obras Urbanas Edificaciones y afines, Categoría "B"</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constancia de consultoría.</li></ul>
<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> <ol style="list-style-type: none"><li><b>JEFE DE PROYECTO:</b> Ingeniero Civil y/o Arquitecto, titulado, colegiado y Habilitado.</li><li><b>Asistente de Supervisión:</b> Ingeniero Civil y/o Arquitecto, titulado, colegiado y Habilitado.</li></ol>

<sup>1</sup> En caso de presentarse en consorcio.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**



	<p><b>Acreditación:</b> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
<b>B.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>1. Supervisor de Obra:</b> Experiencia de <b>AÑOS (03) AÑOS</b> en el cargo desempeñando (Computado desde la fecha de la colegiatura), como: Residente de obra y/o Supervisor y/o Inspector y/o jefe de Supervisión de obras, en Construcción y/o Ampliación y/o Mejoramiento y/o Servicios de educación y/o equipamiento la combinación de alguno de los términos señalados en la ejecución de obras de infraestructura educativa (servicios educativos de nivel inicial, primaria y/o secundaria).</p> <p><b>2. Asistente de Supervisión:</b> Contar con una experiencia acumulada mínima de <b>(01) AÑO</b> en el cargo desempeñando (Computado desde la fecha de la colegiatura), como: Asistente de técnico y/o Asistente de Supervisión y/o Residente de obra y/o Inspector y/o jefe de Supervisión de obras, en Construcción y/o Ampliación y/o Mejoramiento y/o Servicios de educación y/o equipamiento la combinación de alguno de los términos señalados en la ejecución de obras de infraestructura educativa (servicios educativos de nivel inicial, primaria y/o secundaria).</p> <p><b>Obras iguales y/o Similares:</b> Se consideran servicios de obras iguales y/o similares a los siguientes: Construcción y/o Ampliación y/o Mejoramiento y/o Servicios de educación y/o equipamiento y/o la combinación de alguno de los términos señalados en la ejecución de obras de infraestructura educativa (servicios educativos de nivel inicial, primaria y/o secundaria).</p> <p><b>Acreditación:</b> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (1) vez el valor referencial de la contratación o del ítem, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los Diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de obras iguales y/o similares a los siguientes: Construcción y/o Ampliación y/o Mejoramiento y/o Servicios de educación y/o equipamiento y/o la combinación de alguno de los términos señalados en la ejecución de obras de infraestructura educativa (servicios educativos de nivel inicial, primaria y/o secundaria).</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite.</p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>40 puntos</b>
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (1.0) vez el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de obras iguales y/o similares a los siguientes: Construcción y/o Ampliación y/o Mejoramiento y/o Servicios de educación y/o equipamiento y/o la combinación de alguno de los términos señalados en la ejecución de obras de infraestructura educativa (servicios educativos de nivel inicial, primaria y/o secundaria.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</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 = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la Especialidad.</b></p> <p><b>M <math>\geq</math> 2.0 veces el valor referencial:</b> <b>40 puntos.</b></p> <p><b>M <math>\geq</math> 1.5 veces el valor referencial y <math>&lt;</math> 1 veces el valor referencial:</b> <b>20 puntos.</b></p> <p><b>M <math>\geq</math> 1 veces el valor referencial y <math>&lt;</math> 0.75 veces el valor referencial:</b> <b>10 puntos.</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><b>Evaluación:</b> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>Factor I: Control de calidad.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Control Topográfico</li><li>1.2. Control de ensayos de laboratorio</li><li>1.3. Control de materiales</li><li>1.4. Control de seguridad en obra</li><li>1.5. Control de informe de obra</li></ol>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p><b>Factor I: 05 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Factor I.1. 01 puntos</li><li>➤ Factor I.2. 01 puntos</li><li>➤ Factor I.3. 01 puntos</li><li>➤ Factor I.4. 01 puntos</li><li>➤ Factor I.5. 01 puntos</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>Factor 2: Control de plazos.</b></p> <p>2.1. Control de Plazos durante la Ejecución de la obra.</p> <p>2.2. Control de plazos post ejecución de la obra.</p> <p><b>Factor 3: Control Económico de Obra.</b></p> <p>3.1. Cálculo económico del presupuesto asignado.</p> <p>3.2. Control de económico post ejecución de la obra.</p> <p><b>Factor 4: Plan de Riesgo.</b></p> <p>4.1. Actividades para la gestión de riesgos en obras educativa.</p> <p>4.2. Estrategias para la implementación del plan comunitario de gestión de riesgos.</p> <p><b>Factor 5: Matriz de asignación de responsabilidades.</b></p> <p>5.1. gestión de los recursos humanos del proyecto</p> <p><b>Factor 6: Plan de trabajo.</b></p> <p>6.1. Actividades previas a la ejecución de la obra</p> <p>6.1. Actividades durante la ejecución de la obra</p> <p>6.1. Actividades post ejecución de la obra</p> <p>6.4. Esquema metodológico.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>		<p><b>Factor 2: 05 puntos</b></p> <p>➤ Factor 2.1. 2.5 puntos</p> <p>➤ Factor 2.2. 2.5 puntos</p> <p><b>Factor 3: 05 puntos</b></p> <p>➤ Factor 3.1. 2.5 puntos</p> <p>➤ Factor 3.2. 2.5 puntos</p> <p><b>Factor 4: 05 puntos</b></p> <p>➤ Factor 4.1. 2.5 puntos</p> <p>➤ Factor 4.2. 2.5 puntos</p> <p><b>Factor 5: 05 puntos</b></p> <p>➤ Factor 5.1. 05 puntos</p> <p><b>Factor 6: 05 puntos</b></p> <p>➤ Factor 6.1. 01 puntos</p> <p>➤ Factor 6.2. 01 puntos</p> <p>➤ Factor 6.3. 01 puntos</p> <p>➤ Factor 6.4. 01 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta.</p> <p><b>0 puntos</b></p>
<b>C.</b>	<b>CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN.</b>	<b>30 puntos</b>
<p><b>Evaluación:</b></p> <p>Se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>Factor 1:</b> Memoria donde se evidencia el conocimiento de proyecto</p> <p><b>Factor 2:</b> Identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de una ayuda memoria.</p>		<p><b>FACTOR 1</b></p> <p>Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución.</p> <p><b>10 puntos</b></p> <p>No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución</p> <p><b>0 puntos</b></p> <p><b>FACTOR 2</b></p> <p>Identifique 05 o más facilidades y dificultades en el desarrollo del servicio y que presente una propuesta de solución por cada dificultad.</p> <p><b>20 puntos.</b></p> <p>Identifique 04 facilidades y dificultades en el desarrollo del servicio y que presente una</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAMELICA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 019-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
		propuesta de solución por cada dificultad. 10 puntos Identifique 03 facilidad y dificultades en el desarrollo del servicio y que presente una propuesta de solución por cada dificultad. 05 puntos
<b>TOTAL</b>		<b>100 PUNTOS</b>

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando la oferta económica del postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica ( Anexo N° 6), según corresponda.	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: $P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMP$ Donde: i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
YAULI - HUANCAMELICA  
Ing. Ruben Vergara Vukhca  
(e) SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE OBRAS



## 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>16</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>16</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 ULTIMO CASO].

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>18</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

<sup>17</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>18</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

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

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

#### 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>19</sup>	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
	(...)		

#### 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.*

<sup>19</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

<sup>20</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).



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”

**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>21</sup>.*

<sup>21</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento					
		Fecha de emisión del documento					
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social					
		RUC					
		EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:					
		Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones		
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato					
		Tipo y número del procedimiento de selección					
		Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico		Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico		Supervisión de Obra
		Descripción del objeto del contrato					
		Fecha de suscripción del contrato					
		Monto total ejecutado del contrato					
		Plazo de ejecución contractual	Plazo original	días calendario			
			Ampliación(es) de plazo	días calendario			
			Total plazo	días calendario			
			Fecha de inicio de la consultoría de obra				
	Fecha final de la consultoría de obra						

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCATELICA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 019-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA.

	Monto total de los deductivos	
	Monto total de la obra	

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

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

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





## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>23</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>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



#### **ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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]”.*



## ANEXO N° 7

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

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>29</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>29</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 aquéllas 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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										

<sup>30</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>31</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>32</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>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</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>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAMELICA  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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 ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 008-2023-MDY-HVCA/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*