

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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



Elaborados en enero de 2019
Modificados en marzo, junio y diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

[049-2024-MPS]

[PRIMERA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

[CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN" – CUI N° 2594034]

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

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



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualiza en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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



3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : [MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO]
RUC N° : [2014667440]
Domicilio legal : [JR. COLONOS FUNDADORES N° 312 – SATIPO]
Teléfono: : [064-545720]
Correo electrónico: : [logistica.oec.munisatipo@gmail.com]

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para [CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN" – CUI N° 2594034].

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a [S/ 135,661.48 (Ciento Treinta y Cinco Mil Seiscientos Sesenta y Uno con 48/100 Soles)], incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de [OCTUBRE 2024].

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
[S/ 135,661.48 (Ciento Treinta y Cinco Mil Seiscientos Sesenta y Uno 48/100 Soles), INCLUYE IGV]	[S/ 122,095.34 (Ciento Veintidos Mil Noventa y Cinco con 34/100 Soles)]	[S/ 149,227.62 (Ciento Cuarenta y Nueve Mil Doscientos Veintisiete con 62/100 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.

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
S/ 135,661.48 (Ciento Treinta y	[S/ 122,095.34 (Ciento Veintidos	[S/ 103,470.63 (Ciento Tres Mil	[S/ 149,227.62 (Ciento Cuarenta	[S/ 126,464.08 (Ciento Veintiseis

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

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



Cinco Mil Seiscientos Sesenta y Uno 48/100 Soles), INCLUYE IGV	Mil Noventa y Cinco con 34/100 Soles)]	Cuatrocientos Setenta con 63/100 Soles) SIN IGV]	y Nueve Mil Doscientos Veintisiete con 62/100 Soles)]	Mil Cuatrocientos Sesenta y Cuatro con 08/100 Soles)]
--	--	--	---	---

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe desagregar el monto correspondiente a ambas prestaciones, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁶	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁷	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	180	días	S/ 602.9398888	S/ 108,529.18
Liquidación de obra (20%)				S/ 27,132.30
				S/ 135,661.48

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [MEMORANDUM N° 01384-2024-MPS/GM].

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[05 – 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 [ESQUEMA MIXTO DE TARIFAS (SUPERVISION DE OBRA) Y A SUMA ALZADA (LIQUIDACION)], 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.

⁶ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

⁷ Día, mes, entre otros.



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) DIAS CALENDARIOS]**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **[S/ 10.00 (DIEZ Y 00/100 SOLES)]** en **[LA UNIDAD DE CAJA DE LA ENTIDAD, SITO EN JR. COLONOS FUNDADORES N° 312, DISTRITO DE SATIPO, PROVINCIA DE SATIPO – JUNIN, Y RECABAR LAS BASES EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO]**.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal [2024].
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal [2024].
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización. La Primera Disposición Complementaria Modificatoria modifica el artículo 27 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01. Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 23 de enero de 2019, y sus modificatorias.
- Reglamento Nacional de Edificaciones

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 documentos⁸, 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 – PIDE⁹ 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**)

⁸ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- 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 Discapacidad¹⁰.
- 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**)
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

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

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



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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c1 = [0.90]
c2 = [0.10]

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N ° de Cuenta : [00-473-003503]
Banco : [BANCO DE LA NACION]
N° CCI¹¹ : [018-473-000473003503-99]

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

¹¹ En caso de transferencia interbancaria.



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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹³. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁴.
- 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 paquete¹⁵.
- 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 – SUNEDU¹⁶.
- 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 integrantes¹⁷.

Importante

¹² 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/>

¹³ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁴ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁵ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁶ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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



- La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).
- Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

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

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

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

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

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.
- 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 Haya¹⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES) DE LA ENTIDAD, SITO EN JR. COLONOS FUNDADORES N° 312 – SATIPO – SATIPO - JUNIN].

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según lo dispuesto en los Términos de Referencia del Capítulo III de las Bases.

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

- Informe del funcionario responsable del [Sub Gerencia de Obras Publicas] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- [Orden de Servicio, emitido por la Sub Gerencia de Logística].
- [Contrato de Consultoría de Obra]
- [Certificación de Crédito Presupuestario]
- [Requerimiento]

Dicha documentación se debe presentar en [UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO], sito en [SITO EN JR. COLONOS FUNDADORES N° 312 – SATIPO – SATIPO - JUNIN].

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



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINO DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL CONTRATO:

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN” – CUI N° 2594034.

2. FINALIDAD PUBLICA:

La Municipalidad Provincial de Satipo, comprometido con el desarrollo de su población propone el Proyecto: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN” – CUI N° 2594034; con la finalidad de garantizar el derecho a la seguridad alimentaria y mejorar la calidad de vida de las poblaciones vulnerables mediante una distribución eficiente, equitativa y oportuna de alimentos.

3. ANTECEDENTES DE LA EJECUCION:

Es garantizar el derecho a la seguridad alimentaria y mejorar la calidad de vida de las poblaciones vulnerables mediante una distribución eficiente, equitativa y oportuna de alimentos.

Esta mejora contribuirá a reducir los índices de desnutrición, promoverá el bienestar social y fomentará la inclusión social, en línea con los objetivos de desarrollo humano y social de la municipalidad, para ello se prioriza la ejecución de la obra: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN” CUI N° 2594034.

Mediante RESOLUCION GERENCIAL N° 00999-2024-MPS/GM, de fecha, 24 de octubre del 2024, se declara procedente la APROBACION de la ACTUALIZACION DE COSTOS DEL EXPEDIENTE TECNICO del Proyecto de Inversión; “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN” CUI N° 2594034, cuyo presupuesto total asciende al monto de S/. 3,633,348.42 [Tres Millones Seiscientos Treinta y Tres Mil Trescientos Cuarenta y Ocho con 42/100 Nuevos Soles], con un plazo de ejecución de Noventa [90] días calendarios.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

Contar con una CONSULTORÍA para la SUPERVISIÓN de la ejecución de la obra: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN” – CUI N° 2594034.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Para el desarrollo de la CONSULTORÍA de SUPERVISIÓN de obra se requiere tomar lo siguiente: Contratación de persona natural y/o jurídica, para realizar el servicio de SUPERVISIÓN de la ejecución de la obra: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN” – CUI N° 2594034.

El profesional deberá cumplir sus funciones como parte de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, por prestación de servicio como Supervisor de la Obra y/o jefe de supervisión, tales como:

1. Revisar los estudios definitivos, formular oportunamente y por escrito sus recomendaciones que se estimen necesarias, complementaciones y/o modificaciones, así como probables presupuestos adicionales y deductivos de las obras.
2. Responder por la calidad de las actividades técnicas y administrativas realizadas en la obra, asegurándose que en las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y de control de calidad de los materiales y trabajos se realicen en las cantidades y oportunidades específicas en el Expediente Técnicos y normas técnicas respectivas.
3. Revisar el Expediente Técnico y verificar en el campo los aspectos críticos y de diseño del proyecto formulando oportunamente las recomendaciones, complementación y/o modificaciones, a fin de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



- ejecutar las correcciones antes de la ejecución de trabajos, presentando un informe de diagnóstico de la obra y vigencia del expediente técnico.
4. Revisar objetivamente el calendario de avance de obra, el calendario de adquisiciones de materiales y utilización de equipo mecánico. Estos calendarios revisados y de ser el caso corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de los documentos por el SUPERVISOR.
 5. Participar en el acto de entrega de terreno y solicitar al residente de la obra la documentación necesaria para el inicio de la obra a su cargo, abriendo el cuaderno de obra respectivo.
 6. Verificar que los trabajos se ejecuten estrictamente de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas generales y especiales, y en general en toda la documentación que conforma el expediente técnico, ejerciendo el control y la fiscalización de la obra a su cargo.
 7. Efectuar el control de calidad de los materiales que intervienen en la obra, realizando pruebas y ensayos de verificación de laboratorio. Deberá además de llevar un control especial e informar a la Municipalidad sobre la permanencia en la obra de los equipos y materiales.
 8. Vigilar el cumplimiento de los plazos de obra, teniendo como referencia el calendario de avance de obra aprobado por la Municipalidad. En caso de atrasos, deberá informar y recomendar las medidas y acciones administrativas a la Municipalidad.
 9. Revisar y rellenar diariamente el cuaderno de obra, a fin de absolver las consultas planteadas por el Residente de Obra, aprobar la ejecución de los trabajos, observar los trabajos mal ejecutados, entre otros.
 10. Está obligado a emitir pronunciamiento oportuno, ante la Municipalidad, sobre aspectos de aprobación de presupuesto adicionales, ampliaciones de plazo, cambio de especificaciones técnicas, deductivos, es, recursos impugnados y otros que se requiera.
 11. Verificar que el Residente de Obra cumpla con las normas y especificaciones ambientales de los documentos de la evaluación ambiental aprobados por la Municipalidad y hacer que el residente de obra cumpla con las normas de seguridad, tanto del tráfico como del personal involucrado en las obras.
 12. Preparar informes mensuales, los cuales deberá indicar detalladamente los avances físicos/económicos y la información que la Municipalidad solicite, en original y dos copias, visados y sellados en todas sus páginas.
 13. Emitir pronunciamiento oportuno, elaborar, revisar y/o dar conformidad dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre aspectos de valorizaciones, adicionales de obras, ampliaciones de plazo, cambio de especificaciones técnicas, resoluciones de contrato, liquidaciones, etc.
 14. Valorizar los metrados realmente ejecutados, sustentándolo con la documentación técnica y administrativa correspondiente, responsabilizándose por la veracidad su información.
 15. Elaborar el informe técnico para la municipalidad, designando la comisión de recepción de obra, dando cuenta a la Sub Gerencia de Obras Públicas, de acuerdo a la solicitud del residente de obra para decepcionar la obra, informando sobre las observaciones pendientes de cumplimiento o las que tuviera al respecto. Así mismo, presentara un informe de la situación de la obra ejecutada.
 16. Participar en el acto de la recepción final de la obra, debiendo asesorar a la comisión y solicitar previamente al residente de obra la documentación necesaria para llevar el acto de recepción.
 17. Presentar el informe final en el que incluirá el reporte sobre el empleo generado y las mejoras socioeconómicas producidas como consecuencia de la ejecución de la obra, así como las recomendaciones del mantenimiento rutinario.
 18. El SUPERVISOR es el responsable de los problemas que se generen en el desarrollo de la obra por el incumplimiento de sus compromisos contractuales y por la información falsa que proporcione a la Municipalidad. El incumplimiento de algunas de las cláusulas antes indicadas será causal de resolución de contrato y reductivo por servicio no prestados (de ser el caso), independientemente de las acciones civiles y/o penales que la Municipalidad pueda iniciar. Asimismo, otras acciones que estipule la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 19. Confirmar la fecha del término de obra.

6. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR:

A continuación, se presenta la relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para mejorar la propuesta.

6.1. Actividades previas a la ejecución de la obra:

6.1.1. Movilización e instalación del supervisor de obra.

6.1.2. Revisión del expediente técnico:

- ✓ Conocimiento del expediente técnico.
- ✓ Revisión de la ingeniería básica.
- ✓ Revisión de la ingeniería de detalle.
- ✓ Permisos.
- ✓ Otros.

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 2 de 15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



- ✓ Informe de revisión del expediente técnico.
- 6.1.3. Revisión técnica económica del contratista.
 - ✓ Cronograma de usos de equipos.
 - ✓ Verificación de rendimientos.
 - ✓ Compatibilización del expediente.
 - ✓ Precios unitarios de obra.
 - ✓ Cronograma de obra.
 - ✓ Cronograma de adquisición de materiales.
 - ✓ Cumplimiento de seguros de obra.
 - ✓ Revisión del programa de obra.
 - ✓ Revisión del plan de seguridad de obra.
 - ✓ Documentación del ingeniero residente, así como del plantel profesional destacados en obra.
- ✓ Informe de revisión de la propuesta técnico económica del contratista.
- 6.1.4. Apertura del cuaderno de obra y velar que siempre este en obra.
- 6.1.5. Entrega de terreno.

- ✓ Asesoramiento en la entrega del terreno.
- ✓ Delimitación del área del trabajo y ubicación de puntos de control topográfico.
- ✓ Suscripción del acta de entrega del terreno.
- ✓ Como resultado de la evaluación in situ y la verificación de la concordancia del expediente técnico y de la propuesta técnica económica de la obra, el supervisor deberá de advertir los posibles adicionales (dependiendo del sistema y modalidad de contratación), que pudieran generarse como consecuencia de mayores metrados o actividades no consideradas en el expediente técnico.

6.2. Actividades durante la ejecución de las obras:

- 6.2.1. Control técnico de la obra:
 - ✓ Plan de trabajo.
 - ✓ Evaluación de los procesos constructivos.
 - ✓ Revisión de las instalaciones, equipos, materiales y personal.
 - ✓ Revisión y aprobación de diseños de ejecución.
 - ✓ Supervisión de las partidas del expediente técnico.
 - ✓ Recomendaciones sobre cambios y modificaciones al expediente técnico.
 - ✓ Control de uso de equipos.
 - ✓ Control de calidad de obra.
 - ✓ Cumplimiento de las especificaciones técnicas del expediente técnico.
 - ✓ Cumplimiento de las normas y manuales técnicos.
 - ✓ Realización de pruebas de control de calidad de materiales bajo las indicaciones de las Normas Técnicas Peruanas.
 - ✓ Realización de ensayos (terceros).
- 6.2.2. Control de avance de obra.
 - ✓ Control de la programación de obras y avance de valorizaciones mensuales.
 - ✓ Presentación de informes y valorizaciones mensuales y otros que requiera la entidad.
 - ✓ Deberá presentar el informe mensual, aprobando la valorización y remitir a la entidad, dentro de los cinco (05) primeros días calendarios, contado a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización.
 - ✓ Asesoramiento por controversias con el contratista y terceros por daños.
- 6.2.3. Control del medio ambiente.
 - ✓ Eliminación de material excedente.
 - ✓ Uso de canteras.
 - ✓ Demarcación y aislamiento del área de trabajo.
 - ✓ Control de ruidos.
 - ✓ Control de agentes contaminantes.
 - ✓ Política información y comunicación social.
 - ✓ Almacenamiento de materiales.
 - ✓ Limpieza de la obra.
- 6.2.4. Control de seguridad.
 - ✓ Control de accidentes de obra.
 - ✓ Charlas de seguridad al personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros).
 - ✓ Control de cumplimiento de la seguridad en obra.
 - ✓ Verificación de facilidades de emergencias médicas.
 - ✓ Informe de accidentes.
 - ✓ Procedimiento de emergencias.
- 6.2.5. Control económico financiero.

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 3 de 15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



- ✓ Control de los adelantos en efectivo y por materiales.
- ✓ Formulación de adicionales y/o deductivos de obra.
- ✓ Análisis de precios unitarios para partidas nuevas y negociación con el contratista.
- ✓ Control del cronograma valorizado y real.
- ✓ Comprobación del pago de sueldos y beneficios sociales.
- ✓ Control de cartas fianzas.
- ✓ Control de pago de valorizaciones.
- ✓ Control de materiales de construcción.

6.2.6. Otras actividades.

- ✓ Constar el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- ✓ Programar y coordinar reuniones periódicas con el residente de obra.
- ✓ Asistir y participar en las reuniones que organice la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO.
- ✓ Analizar, interpretar y opinar la validez de los resultados de los ensayos de campo (laboratorio de suelos y concreto) que haya efectuado el contratista.
- ✓ Sostener con los funcionarios de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO una permanente comunicación sobre los estados de las obras y el desarrollo del contrato.
- ✓ Valorizar mensualmente las obras, ejecutadas según el presupuesto del proyecto, sustentándolos con la documentación técnica administrativa que lo respalden (sustento de metrados, resumen de ensayos, etc).
- ✓ Remisión de los informes especiales para la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, cuando este lo requieran o las circunstancias lo determinen.
- ✓ Mantenimiento del archivo general del proyecto objeto del contrato. Este archivo copia se entregará a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO con la liquidación de obra.
- ✓ Vigilancia de que las obras se mantengan bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos.

6.3. Actividades de Recepción de la Obra, e Informe Final:

6.3.1. Recepción de Obra:

- ✓ Comunicación de recepción de obra a la entidad.
- ✓ Presentar el informe de situación de la obra.
- ✓ Solicitar la conformación del comité de recepción.

6.3.2. Previo a la recepción de obra:

- ✓ Revisión de los planos de post construcción de la obra.
- ✓ Revisión de los metrados de la obra.
- ✓ Revisión de la memoria descriptiva de la obra.
- ✓ Recepción previa de la obra (con observaciones).

6.3.3. Durante la recepción de la obra:

- ✓ Suscripción del acta con observaciones
- ✓ Supervisión del levantamiento de observaciones.
- ✓ Comunicación del levantamiento de observaciones a la entidad.
- ✓ Recepción final de la obra.

6.3.4. Presentar la liquidación del contrato de supervisor de obra.

6.3.5. Otras actividades relacionadas.

- ✓ La recepción de obra y la liquidación del contrato se ejecutarán dentro de los plazos establecidos en la ley y su reglamento.
- ✓ El informe de situación de la obra ejecutada, dentro de los cinco días útiles antes de la recepción previa de la obra, en el que se incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la obra ejecutada.
- ✓ Asesoramiento y participación en la recepción previa y final de la obra. El supervisor será en todo momento el asesor de la comisión de recepción, durante la recepción previa y final de la obra.
- ✓ La memoria descriptiva valorizada, metrados finales y planos post construcción presentadas por el residente de obra, deben estar firmados en cada una de las hojas y planos, tanto por el jefe de supervisión y el contratista.
- ✓ El informe final incluirá la descripción de todo el proceso de la ejecución de la obra, incluyendo modificaciones y adicionales, metrados finales, ampliaciones de plazo, etc. Realizando una evaluación de la calidad de la obra. El informe final incluirá recomendaciones para su mantenimiento y conservación.
- ✓ El supervisor presentará la liquidación de su contrato dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la entidad.

6.4. Otros a considerar:

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 4 de 15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



6.4.1. CUADERNO DE OBRA

En el cuaderno de obra se escribirán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de ella, las solicitudes que se realicen como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se harán directamente a la entidad por el contratista a su representante legal. Por medio de comunicación escrita.

En el cuaderno de obra será cerrado por el supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la entidad. En caso de resolución contractual por cualquiera de las partes, el cuaderno de obra será entregado a la entidad, bajo apercibimiento de aplicarse la penalidad por la no entrega del cuaderno de obra a la entidad.

7. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se establece lo siguiente:

- 7.1. El número máximo de consorciados es de [02 CONSORCIADOS].
- 7.2. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [20%].

8. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR:

8.1. SUPERVISOR DE OBRA:

- ✓ Persona natural o jurídica.
- ✓ Contar con registro único de contribuyentes (activo y habido).
- ✓ Constancia de RNP vigente en el capítulo de consultoría en obras urbanas edificaciones y afines - Categoría B.
- ✓ Contar con Código CCI.
- ✓ No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- ✓ De ser persona jurídica, documento que acredite la vigencia poder del representante legal.

8.2. REQUISITOS DE CALIFICACION:

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACION ACADEMICA
	1. TÍTULO PROFESIONAL COMO INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO, COLEGIADO(A) Y HABILITADO(A) del personal clave requerido como JEFE DE SUPERVISOR DE OBRA .
	2. TÍTULO PROFESIONAL COMO: INGENIERO CIVIL, COLEGIADO(A) Y HABILITADO(A) personal clave requerido como INGENIERO ESTRUCTURALISTA .
	<u>Acreditación:</u>
	De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
	Importante
	<i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	1. [Experiencia mínima de VEINTICUATRO (24) MESES, COMPUTADA DESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA] en el cargo desempeñado como [RESIDENTE Y/O SUPERVISOR Y/O INSPECTOR Y/O JEFE DE SUPERVISIÓN Y/O LA COMBINACIÓN DE ESTOS, EN: LA EJECUCIÓN DE OBRA O INSPECCIÓN DE OBRA O SUPERVISIÓN DE OBRA; EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS IGUALES O SIMILARES AL OBJETO DE CONTRATACIÓN]; del personal clave requerido como [JEFE DE SUPERVISOR DE OBRA] .
	2. [Experiencia mínima de DOCE (12) MESES, COMPUTADA DESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA] en el cargo desempeñado como [ESPECIALISTA Y/O TECNICO Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O RESPONSABLE O LA COMBINACIÓN DE ESTOS, EN ESTRUCTURAS EN EJECUCIÓN Y/O INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS EN GENERAL]; del personal clave

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 5 de 15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



	<p>requerido como [INGENIERO ESTRUCTURALISTA Y/O ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS].</p> <p>Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p>Importante <i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la supervisión debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>
B.3	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">Una (01) camioneta <p>Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato</p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2.00 veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: CONSTRUCCION Y/O MEJORAMIENTO Y/O CREACION Y/O AMPLIACION Y/O RECONSTRUCCION Y/O REMODELACION Y/O RENOVACION Y/O INSTALACION Y/O EQUIPAMIENTO DE ALMACENES Y/O LOCALES MUNICIPALES Y/O INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y/O SERVICIOS EDUCATIVOS Y/O SERVICIO DE EDUCACION o la combinación de los términos anteriores</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 6 de 15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente**.

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** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

9. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo máximo de la ejecución del presente contrato es de **180 días calendarios** contabilizado desde el día siguiente de perfeccionado el contrato o desde el acta de inicio de obra según corresponda, hasta la entrega del informe final.

- Ciento Ochenta (180) días calendarios, para el servicio de supervisión durante la ejecución de la obra.
- Sesenta (60) días calendarios, para el servicio de liquidación del contrato de ejecución de obra.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de consultoría como **SUPERVISOR** de la Obra: "**MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN**" – CUI N° 2594034, se llevará a cabo en la zona urbana de la Provincia de Satipo.

11. PENALIDADES:

Si el **SUPERVISOR DE OBRA** 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 retraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{0.25 \times \text{Plazo vigente en días}}$$

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 7 de 15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente sustentado y aprobado. Adicionalmente se considera justificado el retraso y 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 al numeral 162.5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicional a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

11.1. OTRAS PENALIDADES (ART. 163° RLCE)

N°	PENALIDADES SOBRE EL MONTO CONTRACTUAL	PENALIDADES del monto contractual (M)	Procedimiento de Verificación
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.	0.5 de la UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
1	En caso de que la supervisión incurriera en ausencia injustificada. Una vez iniciado el contrato de supervisión, el personal acreditado no podrá ausentarse de la obra si no solicita permiso a la entidad durante el plazo contractual de la obra. (cualquier personal del staff del equipo de supervisión y/o ausencia del personal clave o no clave)	50% de la UIT por cada día de ausencia no justificada.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
3	En caso de que la supervisión incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido (cualquier personal del staff del equipo de supervisión y/o ausencia del personal clave o no clave) Negarse a recibir o emitir informes solicitados por la ENTIDAD	10% de la UIT por cada día de ausencia no justificada. 0.5% del M por cada ocurrencia.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
4	Cuando el supervisor acepta el uso de materiales no normalizados, o equipos no concordantes con las especificaciones técnicas, o no observe o exija la corrección de este. Al margen de ser responsable de los perjuicios ocasionados a la entidad.	10% de la UIT, por cada evento	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
5	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	10% de la 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 de la SGOP, con sustento del monitor de obra
6	Cuando el supervisor apruebe las valorizaciones con partidas no ejecutadas y/o apruebe avances físicos sobredimensionados y/o sobrevaloradas. Al margen de ser responsable de los perjuicios ocasionados a la entidad.	10% de la UIT, por cada valorización.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 8 de 15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



7	Cuando el Supervisor autorice o apruebe la ejecución de partidas adicionales de la obra sin la debida autorización de LA ENTIDAD. Al margen de ser responsable de los perjuicios ocasionados a la entidad.	20% de la UIT, por cada adicional.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
8	Cuando el Supervisor no presenta los Informes de Valorización y/o Informe mensual dentro del plazo señalado en el numeral 194.6 del RLCE. Esta penalidad también se aplicará si realiza la entrega dentro del plazo, pero de forma incompleta o deficiente.	20% de la UIT, por cada día de retraso o evento u ocurrencia.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra
9	Por retraso en la subsanación de las observaciones remitidas por la entidad en el plazo que señale el área usuaria, correspondiente a las valorizaciones.	10% de la UIT, por cada día de atraso	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra
10	No cumple con presentar el informe de revisión del expediente técnico dentro del plazo establecido en el Artículo 177 del RLCE		
11	No presentar dentro de los plazos establecidos en el RLCE, o presentar de forma deficiente y/o incompleta el calendario de avance de obra actualizado, calendario de avance acelerado, calendario de adquisición de materiales, según lo establecido en las bases.	10% de la UIT, por cada día de atraso o evento u ocurrencia	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra
12	Por tramitar adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, paralizaciones de obra, programas de ejecución y cualquier otra documentación referida al contrato de ejecución de obra sin emitir la opinión del jefe de supervisión o del especialista del plantel técnico de la supervisión, quien debe proceder o denegar el documento que hubiera que tramitar con la entidad dentro de los plazos establecidos en el RLCE, o si se entrega dentro del plazo pero de forma deficiente, incompleta, sin la firma correspondiente o con errores.	10% de la UIT, por cada día de atraso o evento u ocurrencia	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra
13	Por permitir que el Contratista realice mal procedimiento constructivo en obra y la supervisión no se pronuncia notificando al contratista y no anota la ocurrencia en el cuaderno de obra para su corrección.	1% del M por cada ocurrencia	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
14	Por permitir que el contratista y/o personal utilice a los beneficiarios de la obra para ejecutarla sin cumplir con la contraprestación por los trabajos para los que fueron contratados, pese al requerimiento efectuado por los beneficiarios.	10% de la UIT, por cada infracción	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
15	Cuando la supervisión no cumpla con utilizar los implementos de seguridad en la ejecución de la obra. Incumple el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.	10% de la UIT por cada personal.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
16	Por permitir que el Personal del Contratista no cumpla con utilizar equipos y herramientas e implementos de seguridad en la ejecución de la obra, incumple el reglamento de seguridad y salud en el trabajo. La misma se aplica, aunque no se trate de accidentes mortales o incapacitantes	10% de la UIT, por cada trabajador.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
17	No aplica la Tabla de Penalidades establecido para el Contratista de Obra, pese a tener conocimiento de las infracciones	10 %, por cada ocurrencia o evento	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
18	Por retraso en emitir informe por la prestación adicional de obra y/o ampliación de plazo, en los plazos establecidos en la normativa vigente	10% de la UIT, por cada día de atraso	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 9 de 15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



19	Cuando el supervisor comunica la culminación de las obras y recomienda su recepción por parte de la Entidad, sin estar finalizadas	20% de la UIT, por cada ocurrencia o evento	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
20	Por no cumplir en emitir el Certificado de Conformidad Técnica, en el plazo previsto según el Art. 208 del reglamento.	10% de la UIT, por cada día de atraso	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
21	El supervisor en el informe de solicitud de conformación del comité de recepción de obra deberá adjuntar como mínimo los siguientes documentos: asiento de cuaderno de obra del residente, asiento de cuaderno de obra del supervisor de obra y el certificado de conformidad técnica. El incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos requeridos dará lugar al cálculo de la penalidad. Al margen de ser responsable de los perjuicios ocasionados a la entidad.	20% de la UIT, por cada documento faltante.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra
22	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada, las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	5% del monto del contrato de supervisión.	Según informe y/o acta del comité de recepción
23	Por no estar presente en el acto de la recepción de obra	20% de la UIT por cada ocurrencia	Según informe y/o acta del comité de recepción
24	Cuando el supervisor no presenta la liquidación del contrato, dentro de los plazos establecidos en el Art. 209 del RLCE	10% de la UIT, por cada día de atraso.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra

Nota: Estas penalidades: se cuantificarán tomando como referencia la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de cometerse la infracción, la misma que será aplicada en cada VALORIZACION o serán registradas en la liquidación final, de corresponder.

Cabe precisar que la penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva los derechos a reclamar posteriormente por defectos y vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el Art. 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

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

13. CONFORMIDAD:

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Obras Públicas con visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Provincial de Satipo.

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

De existir observaciones la entidad debe comunicar al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgando un plazo para subsanar no menor a cinco (5) ni mayor a quince (15) días calendarios, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. La entidad puede otorgar al consultor periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo a subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultora manifiesta no cumplir con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no otorga la conformidad, debiéndose considerarse como no ejecutada la prestación, aplicando la penalidad que corresponda por cada día de retraso.

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 10 de 15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



13.1. CONTENIDO DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES:

ID	DESCRIPCION
A1	DOC. INGRESO - CARTA N°0##-20##-AAA ^[1] -BBB ^[2] /RL
A2	DOC. INGRESO - INFORME N°0##-20##-AAA ^[1] -CCC ^[3] /SO
1	INDICE
2	FICHA TÉCNICA DE LA OBRA y/o INFORMACIÓN GENERAL
3	REVISIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DE LA VALORIZACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA
	3.1. PRONUNCIAMIENTO DE LA APROBACIÓN O DESAPROBACIÓN DE LA VALORIZACIÓN DEL CONTRATISTA.
	3.2. VERIFICACIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DE CADA ÍTEM DEL CONTENIDO DE LA VALORIZACIÓN DEL CONTRATISTA.
	3.3 INFORME DEL AVANCE DE OBRA O INFORME DEL ATRASO DE OBRA
4	AVANCE FINANCIERO DEL SUPERVISOR
5	VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN DE ACUERDO CON LA OFERTA ECONOMICA
6	RESUMEN DE VALORIZACIÓN DEL MES EN MENCIÓN
7	VALORIZACIÓN DETALLADA (anterior, actual, acumulada, y saldo) POR PARTIDAS
8	RESUMEN DE METRADOS EJECUTADOS DE LA PRESENTE VALORIZACIÓN
9	CÁLCULO DE PENALIDADES, de ser el caso
10	CÁLCULO DE REAJUSTES
11	RESUMEN DE AMORTIZACIONES Y DEDUCCIONES, de ser el caso
12	CALENDARIO VALORIZADO PROGRAMADO VS CALENDARIO VALORIZADO EJECUTADO
13	CURVA DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADA VS AVANCE DE EJECUCIÓN REAL (curva s) Y CRONOGRAMA GANTT DE SEGUIMIENTO (fecha corte último día de cada mes)
14	INFORME DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL SUPERVISOR DURANTE EL MES
15	28.1. INFORME DE CALIDAD (incluye los registros, ensayos, certificados de garantía de productos o insumos utilizados, etc. del mes a valorizar entre otros, los registros y ensayos deben contener información fotográfica, así como el croquis correspondiente)
16	28.2. INFORME DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE DEL MES A VALORIZAR (incluye los registros y/o ensayos, registros de charlas, IPERC, ATS, Check list, etc.)
17	INFORME DEL GESTOR SOCIAL, de ser el caso
18	RESUMEN DE CONTROL DE CARTAS FIANZAS, de ser el caso
19	PANEL FOTOGRÁFICO FECHADO Y GEORREFERENCIADO, deberá adjuntar fotos que sustenten la presencia del supervisor y especialistas en todas las partidas realmente ejecutadas por valorizar y por cada intervención, en el que detallará o describirá la partida ejecutada, fecha de trabajo, descripción de actividad o trabajo específico. (mínimo una (01) foto por cada día)
20	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
21	ANEXOS
	21.1. Copia del contrato del supervisor
	21.2. Otros documentos que consideren importante

Nota:

1. La Valorización se presentará en dos (02) originales, una (01) copia + tres (03) CD con los archivos editables.
2. Los archivadores serán forrados y foliados e incluirá separadores de colores, lomos, caratula y contendrá como máximo 450 hojas cada archivador.

[1] Iniciales de la Empresa Consultora

[2] Iniciales del Representante Legal

[3] Iniciales del Supervisor de Obra

*(Este Contenido es para Adjuntar en las Valorizaciones Mensuales mas no para el Pago de la Supervisión).

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 11 de 15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



13.2. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DEL SUPERVISOR DE OBRA

A la recepción de la obra la supervisión solicitará la estructura de los requisitos mínimos en base a las directivas aprobadas.

IMPORTANTE:

Toda la documentación presentada por el contratista tendrá el visto bueno y será firmado en todas las hojas por el supervisor de obra.

La presentación de informe de valorización de contrato de obra:

será presentará en 02 originales + 01 copia; cada uno con su CD y se adjuntará el archivo digital de la valorización de obra del mes correspondiente, los archivadores estarán con caratulas y lomos en la portada teniendo mínimamente: nombre del proyecto, empresa contratista, monto contractual, plazo de ejecución, código único de inversiones, mes y año de la valorización y una foto representativa del mes debidamente forrado con los colores institucionales del año fiscal.

La presentación de informe de liquidación de contrato de obra:

será presentará en 01 original + 01 copia; cada uno con su CD y se adjuntará el archivo digital de la valorización y liquidación de obra indicando en el CD, cuyo archivador estarán con caratulas y lomos en la portada teniendo mínimamente: nombre del proyecto, empresa contratista, monto contractual, plazo de ejecución, código único de inversiones, mes y año de la valorización y una foto representativa del mes debidamente forrado con los colores institucionales del año fiscal.

13.3. PRESENTACIÓN DE INFORMES, VALORIZACIONES

VALORIZACIONES MENSUALES: Deben ser aprobadas y remitidas en un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva en dos (02) juegos originales y una (01) copia +03 CD, cuyo archivador será forrado con los colores institucionales del año fiscal.

Queda expresamente convenido que por causas imputables a la contratista el pago de las valorizaciones se retrasa la entidad no pagara al contratista el pago de intereses para lo cual a efectos de considerar que la valorización debidamente presentada tendrá el siguiente contenido mínimo, el cual deberá estar debidamente suscrito en todas sus hojas por el residente y el supervisor o inspector según corresponda.

La ausencia de cualquiera de los documentos indicados anteriormente acarreará la devolución de la valorización declarándola como no presentada bajo responsabilidad de la contratista.

El supervisor deberá revisar, visar y firmar el contenido mínimo que debe presentar el contratista en su informe de valorizaciones y forma de pago conforme a los términos de referencia señalados para el contratista.

INFORME ESPECIAL: informes solicitados por la entidad dentro del plazo oportuno si el informe especial amerita un plazo mayor por razones justificadas la entidad establecerá el nuevo plazo de presentación del informe.

Informe de oficio sin que lo pida la entidad cuando se trata de asuntos que requieren decisión o resolución de la entidad promoviendo un expediente administrativo o se trate de hacer conocer a la entidad importantes acciones administrativas que hayan tomado en el ejercicio de sus atribuciones y que serán cursadas dentro del plazo oportuno.

En los informes mensuales que tienen carácter de reporte hará un recuento de la acción tomada.

INFORME FINAL: (Presentado por el supervisor dentro de los 25 días calendario siguiente a la recepción de la obra) adicionalmente a lo señalado, deberá contener lo siguiente:

- La medición final de obra, distinguiendo los trabajos.
- El resumen de rendimientos unitarios de los equipos y partidas, el análisis los rendimientos de los equipos utilizados en obra según su antigüedad el desagregado del costo de operación de los mismos

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 12 de 15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



- Revisión y conformidad a la memoria valorizada y planos post-construcción presentados por el contratista. El informe final incluirá el registro de medidas y obras de protección y recuperación ambiental.
- Un archivo electrónico editado profesionalmente en la cual muestre todo el proceso constructivo desde el inicio hasta la finalización de la obra.

14. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente procedimiento se llevará a cabo por el SISTEMA MIXTO de TARIFAS DIARIAS (para la supervisión de obra) y SUMA ALZADA (liquidación de obra), de conformidad con el inciso d) del Artículo N°35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. RETENCION 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.

16. FORMA DE PAGO:

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma mensual según tarifas durante la ejecución de la obra, en base a los servicios efectivamente prestados en concordancia con lo señalado en el presente término de referencia.

Teniendo en cuenta que el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la culminación de la obra, debe ser realizado bajo el sistema de TARIFAS DIARIAS, y la recepción, revisión y conformidad de la liquidación de obra se realizará como pago único a SUMA ALZADA.

La prestación del servicio de consultoría de obra, comprende la supervisión de obra, y liquidación del contrato de obra; por lo tanto, se desagrega el monto correspondiente, según el siguiente detalle:



% DE PAGO	CONDICION
80% del monto contractual	Durante los 180 días calendarios que dura el plazo de la ejecución de la obra.
20% del monto contractual	Cuando se efectúe el consentimiento de la liquidación de ejecución de obra y de supervisión.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el servicio de consultoría, el expediente de pago debe contar con la siguiente documentación:

1. Carta solicitando el pago por parte del consultor, presentado por la Unidad de Trámite Documentario.
2. Factura y/o comprobante de pago emitido por el contratista.
3. Orden de servicio (original para el 1er pago y copia fedateada a partir del 2do pago).
4. Contrato suscrito entre la entidad y el contratista (original para el 1er pago y copia fedateada a partir del 2do pago).
5. Certificación presupuestal (original para el 1er pago y copia fedateada a partir del 2do pago).
6. Requerimiento (original para el 1er pago y copia fedateada a partir del 2do pago).
7. Término de Referencia (original para el 1er pago y copia fedateada a partir del 2do pago).
8. Informe de conformidad a la valorización por parte de la SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS con visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
9. Un (01) juego original de la valorización presentada por mesa de partes.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor de El Contratista, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de la contraprestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, para ello bajo la responsabilidad del funcionario competente.

17. VALOR REFERENCIAL:

El valor referencial por el servicio de SUPERVISOR DE OBRA Y LA LIQUIDACION DE OBRA, es por la suma de **S/ 135,661.48** (Ciento treinta cinco mil seiscientos sesenta uno con 48/100 Soles) que incluyen todos los impuestos de la ley.

Página 13 de 15

C.c.
- Archivo
MJTH



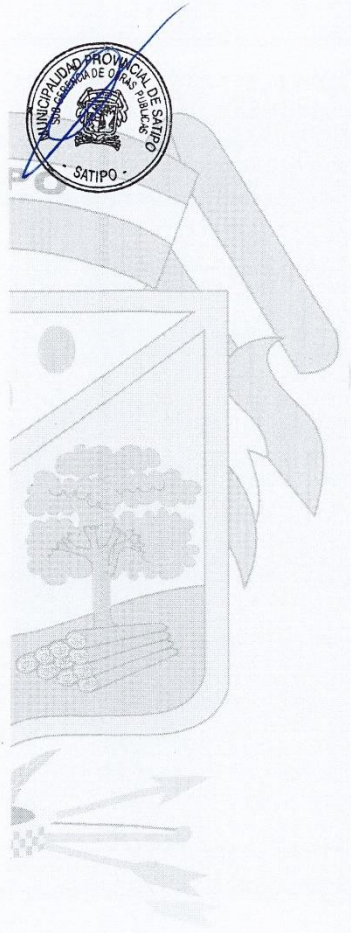


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL



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.



C.c.
- Archivo
MJTH

Página 14 de 15





CAPITAL ECOLÓGICA DE LA SELVA CENTRAL

ESTRUCTURA DE COSTO (SUPERVISIÓN)

[illegible]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Ing. Cnll Christopher Emerson Lapa Ramos
SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS

C.c.
- Archivo
MJTH

Página 15 de 15



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[65] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN], por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁹.</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>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M \geq [03]²⁰ veces el valor referencial: [65] puntos</p> <p>M \geq [2.5] veces el valor referencial y $<$ [3.0] veces el valor referencial: [45] puntos</p> <p>M $>$ [2.0]²¹ veces el valor referencial y $<$ [2.5] veces el valor referencial: [30] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[35] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Antecedentes de la ejecución de la obra2. Objetivos3. Relación de actividades	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [35] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

²⁰ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

²¹ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M \geq 2 veces el valor referencial

M \geq 1.5 veces el valor referencial y $<$ 2 veces el valor referencial

M $>$ 1 vez el valor referencial y $<$ 1.5 veces el valor referencial

[...] puntos

[...] puntos

[...] puntos



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<ol style="list-style-type: none">4. Metodología de la Supervisión5. Calendario de Trabajos, considerando plazos de ejecución y programación GANTT6. Matriz de Asignación de Responsabilidades7. Mejoramiento del detalle de las Actividades8. Metodología propuesta para el desarrollo de los trabajos9. Criterios sobre la calidad del servicio10. Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional11. Sistema de Mitigación de Impacto Ambiental12. Control de Calidad Técnica, Control de Plazos y Control Económico13. Conclusiones14. Recomendaciones <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

Importante

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



EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN” – CUI N° 2594034], que celebra de una parte [MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [20146674403], con domicilio legal en [JR. COLONOS FUNDADORES N° 312 - SATIPO], 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° [049-2024-MPS – PRIMERA CONVOCATORIA]** para la contratación de [CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN” – CUI N° 2594034], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO, DISTRITO DE SATIPO DE LA PROVINCIA DE SATIPO DEL DEPARTAMENTO DE JUNIN” – CUI N° 2594034].

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 PAGO²²

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en [PAGOS PARCIALES], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [CIENTO OCHENTA 180] DÍAS CALENDARIOS], el mismo que se computa desde [EL INICIO DE LA EJECUCION DE LA OBRA O DESDE EL DIA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO, LO QUE OCURRA PRIMERO, HASTA LA LIQUIDACION DE LA OBRA].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²³, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

²³ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS] y de la [GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA].

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 [SIETE (7) AÑOS] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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:



11.1. OTRAS PENALIDADES (ART. 163° RLCE)

N°	PENALIDADES SOBRE EL MONTO CONTRACTUAL	PENALIDADES del monto contractual (M)	Procedimiento de Verificación
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.	0.5 de la UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
1	En caso de que la supervisión incurriera en ausencia injustificada. Una vez iniciado el contrato de supervisión, el personal acreditado no podrá ausentarse de la obra si no solicita permiso a la entidad durante el plazo contractual de la obra. (cualquier personal del staff del equipo de supervisión y/o ausencia del personal clave o no clave)	50% de la UIT por cada día de ausencia no justificada.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
	En caso de que la supervisión incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido (cualquier personal del staff del equipo de supervisión y/o ausencia del personal clave o no clave)	10% de la UIT por cada día de ausencia no justificada.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
3	Negarse a recibir o emitir informes solicitados por la ENTIDAD	0.5% del M por cada ocurrencia.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
4	Cuando el supervisor acepta el uso de materiales no normalizados, o equipos no concordantes con las especificaciones técnicas, o no observe o exija la corrección de este. Al margen de ser responsable de los perjuicios ocasionados a la entidad.	10% de la UIT, por cada evento	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
5	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	10% de la 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 de la SGOP, con sustento del monitor de obra
6	Cuando el supervisor apruebe las valorizaciones con partidas no ejecutadas y/o apruebe avances físicos sobredimensionados y/o sobrevaloradas. Al margen de ser responsable de los perjuicios ocasionados a la entidad.	10% de la UIT, por cada valorización.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
7	Cuando el Supervisor autorice o apruebe la ejecución de partidas adicionales de la obra sin la debida autorización de LA ENTIDAD. Al margen de ser responsable de los perjuicios ocasionados a la entidad.	20% de la UIT, por cada adicional.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
8	Cuando el Supervisor no presenta los Informes de Valorización y/o Informe mensual dentro del plazo señalado en el numeral 194.6 del RLCE. Esta penalidad también se aplicará si realiza la entrega dentro del plazo, pero de forma incompleta o deficiente.	20% de la UIT, por cada día de retraso o evento u ocurrencia.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra
9	Por retraso en la subsanación de las observaciones remitidas por la entidad en el plazo que señale el área usuaria, correspondiente a las valorizaciones.	10% de la UIT, por cada día de atraso	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra
10	No cumple con presentar el informe de revisión del expediente técnico dentro del plazo establecido en el Artículo 177 del RLCE		
11	No presentar dentro de los plazos establecidos en el RLCE, o presentar de forma deficiente y/o incompleta el calendario de avance de obra actualizado, calendario de avance acelerado, calendario de adquisición de materiales, según lo establecido en las bases.	10% de la UIT, por cada día de atraso o evento u ocurrencia	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra
12	Por tramitar adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, paralizaciones de obra, programas de ejecución y cualquier otra documentación referida al contrato de ejecución de obra sin emitir la opinión del jefe de supervisión o del especialista del plantel técnico de la supervisión, quien debe proceder o denegar el documento que hubiera que tramitar con la entidad dentro de los plazos establecidos en el RLCE, o si se entrega dentro del plazo pero de forma deficiente, incompleta, sin la firma correspondiente o con errores.	10% de la UIT, por cada día de atraso o evento u ocurrencia	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra

13	Por permitir que el Contratista realice mal procedimiento constructivo en obra y la supervisión no se pronuncia notificando al contratista y no anota la ocurrencia en el cuaderno de obra para su corrección.	1% del M por cada ocurrencia	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
14	Por permitir que el contratista y/o personal utilice a los beneficiarios de la obra para ejecutarla sin cumplir con la contraprestación por los trabajos para los que fueron contratados, pese al requerimiento efectuado por los beneficiarios.	10% de la UIT, por cada infracción	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
15	Cuando la supervisión no cumpla con utilizar los implementos de seguridad en la ejecución de la obra. Incumple el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.	10% de la UIT por cada personal.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
16	Por permitir que el Personal del Contratista no cumpla con utilizar equipos y herramientas e implementos de seguridad en la ejecución de la obra, incumple el reglamento de seguridad y salud en el trabajo. La misma se aplica, aunque no se trate de accidentes mortales o incapacitantes	10% de la UIT, por cada trabajador.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
17	No aplica la Tabla de Penalidades establecido para el Contratista de Obra, pese a tener conocimiento de las infracciones	10 %, por cada ocurrencia o evento	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
18	Por retraso en emitir informe por la prestación adicional de obra y/o ampliación de plazo, en los plazos establecidos en la normativa vigente	10% de la UIT, por cada día de atraso	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
19	Cuando el supervisor comunica la culminación de las obras y recomienda su recepción por parte de la Entidad, sin estar finalizadas	20% de la UIT, por cada ocurrencia o evento	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
20	Por no cumplir en emitir el Certificado de Conformidad Técnica, en el plazo previsto según el Art. 208 del reglamento.	10% de la UIT, por cada día de atraso	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra y/o acta de visita a obra
21	El supervisor en el informe de solicitud de conformación del comité de recepción de obra deberá adjuntar como mínimo los siguientes documentos: asiento de cuaderno de obra del residente, asiento de cuaderno de obra del supervisor de obra y el certificado de conformidad técnica. El incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos requeridos dará lugar al cálculo de la penalidad. Al margen de ser responsable de los perjuicios ocasionados a la entidad.	20% de la UIT, por cada documento faltante.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra
22	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada, las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	5% del monto del contrato de supervisión.	Según informe y/o acta del comité de recepción
23	Por no estar presente en el acto de la recepción de obra	20% de la UIT por cada ocurrencia	Según informe y/o acta del comité de recepción
24	Cuando el supervisor no presenta la liquidación del contrato, dentro de los plazos establecidos en el Art. 209 del RLCE	10% de la UIT, por cada día de atraso.	Según informe de la SGOP, con sustento del monitor de obra

Nota: Estas penalidades: se cuantificarán tomando como referencia la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de cometerse la infracción, la misma que será aplicada en cada VALORIZACION o serán registradas en la liquidación final, de corresponder.

Importante

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

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁴

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

²⁴ 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).



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: [JR. COLONOS FUNDADORES N° 312 – SATIPO - JUNIN]

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 Digitales²⁵.

²⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



CAPÍTULO VI

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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



	Monto total de los deductivos	
	Monto total de la obra	

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

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

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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 ²⁶		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

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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 ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		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.

²⁷ 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.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³²

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³³	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ³⁴	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁵	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.
- *La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

³³ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁴ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁵ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.



ANEXO N° 7

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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 empresa³⁶ 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.

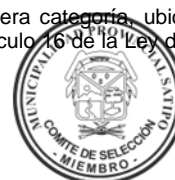
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.

³⁶ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
[COMITÉ DE SELECCIÓN]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – PRIMERA CONVOCATORIA]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
1										
2										
3										

³⁷ 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.

³⁸ 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.

³⁹ 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”.

⁴⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴¹ 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.

⁴² Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴²
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° [049-2024-MPS – 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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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 (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
[COMITÉ DE SELECCIÓN]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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 ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [049-2024-MPS – 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.

