

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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.



BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

007-2022-MPCH/CS

[SEGUNDA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

**CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA
SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:
“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE
EDUCACION INICIAL I.E.I. N° 403 DE LA LOCALIDAD SAN
CARLOS DE MURCIA DEL DISTRITO DE CHACHAPOYAS -
PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE
AMAZONAS”**

2022

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.

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 Digitales¹). 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 pago 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.

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

¹ 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>

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 RNP². 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 correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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 los numerales 68.5 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, 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 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día

de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
RUC N° : 20168007168
Domicilio legal : Jr. Ortiz Arrieta N° 588-Chachapoyas-Amazonas
Teléfono: : 041-477002
Correo electrónico: : logistica@munichachapoyas.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de la obra "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL I.E.I. N° 403 DE LA LOCALIDAD SAN CARLOS DE MURCIA DEL DISTRITO CHACHAPOYAS-PROVINCIA DE CHACHAPOYAS-DEPARTAMENTO DE AMAZONAS" CON CUI N° 2460346

1.3. VALOR REFERENCIAL³

El valor referencial asciende a S/ 186,918.20 (Ciento Ochenta y Seis Mil Novecientos Dieciocho con 20/100 soles) incluye IGV, 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 de 2022.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁴	
	Inferior	Superior
S/ 186,918.20	168,226.38	205,610.02

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.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁵	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁶	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	150	Días	1,169.45	175,417.50
Liquidación de obra				11,500.70
				186,918.20

³ 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.

⁴ 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.

⁵ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

⁶ Día, mes, entre otros.

De conformidad con lo señalado en el numeral 2 de la citada Disposición Complementaria Final, en las bases se debe establecer además del valor referencial, los límites de este, con y sin IGV, tal como se indica a continuación:

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
S/ 186,918.20	168,226.38	142,564.73	205,610.02	174,245.77

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante CARTA 000187-2022-MPCH/GM del de 01 de diciembre de 2022.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 180 (Ciento Ochenta Días Calendario), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases en versión impresa, para cuyo efecto deben:

Pagar en : CAJA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
 Recoger en : OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 Costo de bases : Impresa: S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles)

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Texto único ordenado de la ley 30225, ley de contrataciones del estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante el "TUO").
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. N° 344-2018-EF, D.S N° 377-2019-EF y D.S. N° 162-2021-EF, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁷, 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 – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

⁷ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁸ 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/>

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 Discapacidad⁹.
- 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

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

⁹ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. 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 : 0261-032651
Banco : Banco de la Nación

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹⁰ 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) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹¹.
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹².
- k) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹³.
- l) 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.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁴.

Importante

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

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

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

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

Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para

¹⁰ 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/>

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹³ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

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.

De conformidad con el numeral 2.1 del artículo 2 del D.U. N° 020-2022, el postor adjudicado tendrá la opción de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, a optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente, conforme se prevé el Decreto de Urgencia.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.6. 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 el Jr. Ortiz Arrieta N° 588 - Chachapoyas - Chachapoyas – Amazonas, con atención a la oficina de Gerencia Municipal con sello de urgente

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

en el horario concurrido a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, según la siguiente modalidad:

- Por el sistema de TARIFAS para el pago de la etapa de supervisión de la ejecución de obra, en pagos parciales mensuales.
- La etapa de análisis y verificación para Recepción de Obra y revisión y/o elaboración de liquidación de obra, se hará a pago único, por el sistema de SUMA ALZADA.

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

- Informe del Sub Gerente de Ejecución de Inversiones Públicas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación indicada en el literal f) del numeral 3.1.1 de los términos de referencia, correspondiente al contenido mínimo de los informes de supervisión.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de tramite documentario de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas en el Jr. Ortiz Arrieta N° 588 – Chachapoyas.

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las valorizaciones mensuales del servicio, estarán sujetas a reajustes mediante la aplicación de la fórmula polinómica, con el índice general de precios al consumidor a nivel nacional, en la siguiente forma:

$$R = V \times (K-1) ; K = (Sr/So)$$

Donde:

K= Factor de Reajuste

Sr = Índice de precios al consumidor a nivel nacional al mes de reajuste (Código 39)

So = Índice de precios al consumidor a nivel nacional al mes del valor referencial (Código 39)

V = Monto Valorizado del periodo.

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 TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.1.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- **Entidad contratante:**

Razón Social : Municipalidad Provincial de Chachapoyas
RUC : 20168007168
Domicilio Legal : Jr. Ortiz Arrieta N° 588 -Chachapoyas-Chachapoyas.

- **Objeto de la Convocatoria**

Contratar a una persona natural o jurídica con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores - OSCE, en el capítulo de CONSULTOR DE OBRAS, debidamente acreditada y que deberá cumplir con los requisitos mínimos descritos en el presente requerimiento, que se encargará de la Supervisión de la ejecución de obra: **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL I.E.I. N° 403 DE LA LOCALIDAD SAN CARLOS DE MURCIA DEL DISTRITO DE CHACHAPOYAS - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS”**.

No debiendo estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el Estado.

- **Finalidad Pública**

Para el cumplimiento de la Finalidad Pública, la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, encarga la responsabilidad a LA SUPERVISIÓN de velar por la correcta ejecución de la obra en estricto cumplimiento del Contrato, mediante un conjunto de procesos técnicos, normativos, legales y administrativos de control y verificación para que los trabajos ejecutados por el CONTRATISTA se encuentren dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales asegurando que la inversión efectuada nos permita contar con una infraestructura, equipamiento y mobiliario seguros, durables, funcionales y estéticos, dentro del plazo previsto, así como contar con las capacitaciones en la calidad y cantidad adecuados a la envergadura del proyecto.

Garantizando la realización de las diferentes actividades durante la ejecución de la Institución Educativa Inicial N°403 de Chachapoyas, así como del mobiliario y equipamiento necesarios.

- **Datos generales de la Obra**

Nombre de la obra : “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL I.E.I. N° 403 DE LA LOCALIDAD SAN CARLOS DE MURCIA DEL DISTRITO DE CHACHAPOYAS - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS”

Ubicación : El lugar de ejecución de la obra es el siguiente:

Región : Amazonas

Provincia : Chachapoyas

Distrito : Chachapoyas

Dirección : Calle Pedro Castro S/N Cdra. 5,
Localidad San Carlos de Murcia

Nombre del PIP o inversión : “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL I.E.I. N° 403 DE LA LOCALIDAD SAN CARLOS DE MURCIA DEL DISTRITO DE CHACHAPOYAS - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS”

Código del PIP, de ser el caso : CUI N°2460346

Nivel de los estudios de Pre Inversión, según corresponda : Ficha Técnica

Fecha de declaración de viabilidad, de ser el caso : 17/09/2019

Expediente Técnico aprobado mediante : Resolución de Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones N° 159-2021-MPCH

Fecha de aprobación : 30/12/2021

FE DE ERRATAS : A la Resolución de Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones N° 159-2021-MPCH

Fecha de suscrita : 13/10/2022

Actualización de costos y presupuesto aprobado mediante : Resolución de Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones N° 026-2022-MPCH

Fecha de aprobación : 13/10/2022

• **Descripción General del Proyecto**

El ingreso principal a la Institución Educativa I.E.I. N° 403 se plantea en el PSJ. Sr. C. Ayabaca, el ingreso da directamente hacia el Patio de Formación y posteriormente a las aulas pedagógicas. Cuenta también con un ingreso secundario para personal administrativo y de servicio por el mismo pasaje.

El proyecto se formula de la siguiente manera:

- ✓ En el primer nivel se proyectan 03 aulas pedagógicas, patio de formación, área de juegos e ingreso a la institución, en el mismo nivel por condiciones topográficas del terreno se plantea un nivel inferior contenido por una rampa de acceso peatonal hacia un nivel de piso terminado de - 1.95 metros donde están se plantean los ambientes de SUM, los ambientes anexos al SUM, cocinas, depósitos y servicios generales.
- ✓ En el segundo nivel de la Institución Educativa, se plantean los ambientes administrativos, tópico, almacén general y cuarto de limpieza.

ZONIFICACIÓN PRIMER NIVEL

MÓDULO 01:

En primer nivel, está compuesto por el ambiente de sum, cocina, despensa y depósito, propios del SUM (Sala de usos múltiples), en este nivel también están dispuestos el depósito de RRSS, cuarto de máquinas, SSHH para discapacitados y depósito de combustible, estos ambientes se acceden a través de una rampa y una escalera.

MÓDULO 02:

En primer nivel, está compuesto por 01 aulas para niños de 03 años, dotados de servicios higiénicos, más un depósito de material educativo, 01 aula para niños de 4 años, dotados de servicios higiénicos, más un depósito de material educativo que comparten con el aula siguiente, 01 aula para niños de 05 años, dotados de servicios higiénicos, estos ambientes se acceden a través del patio de formación.

PATIO DE FORMACIÓN:

Ubicado en el primer nivel, tiene un área de 116.78 m² y se accede de manera directa mediante el ingreso principal.

ÁREA DE JUEGOS INFANTILES:

Ubicado en el primer nivel, tiene un área de 72.30 m² y se accede a través del patio de formación.

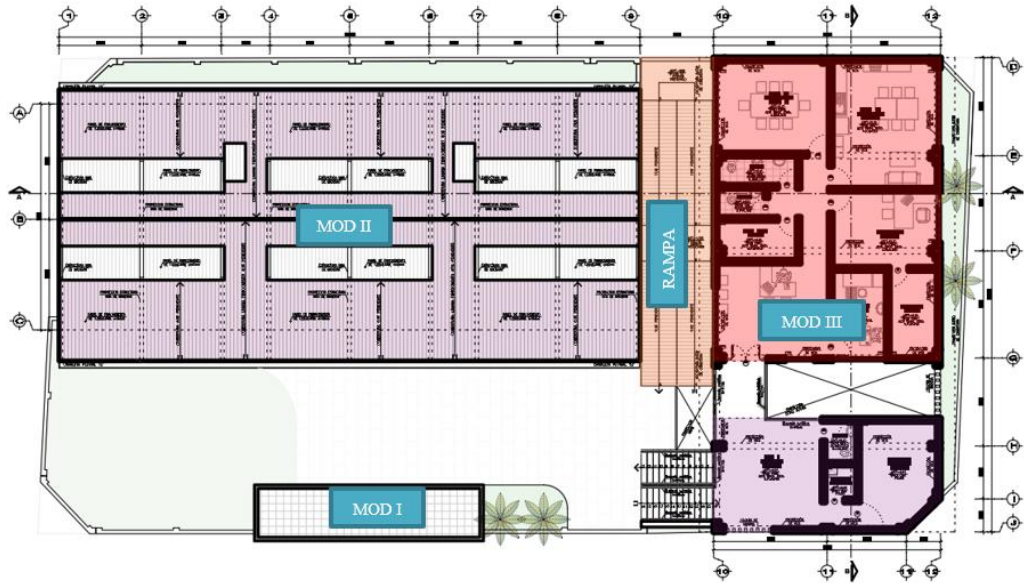


- Zona Pedagógica
- Zona Administrativa
- Zona de Servicios Higiénicos
- Zona Servicios Generales
- Zona de Espacios Exteriores y Deportes
- Zona de ambientes comunes

ZONIFICACIÓN SEGUNDO NIVEL

MÓDULO 01:

En Segundo nivel, está compuesto por los ambientes administrativos, servicios higiénicos de administración, sala de profesores, depósito de material educativo, tóxico, servicios generales: cuarto de limpieza, almacén general, SSHH para personal de servicio cuarto de limpieza y almacén general, a los cuales se acceden a través de una escalera.



Zona Pedagógica

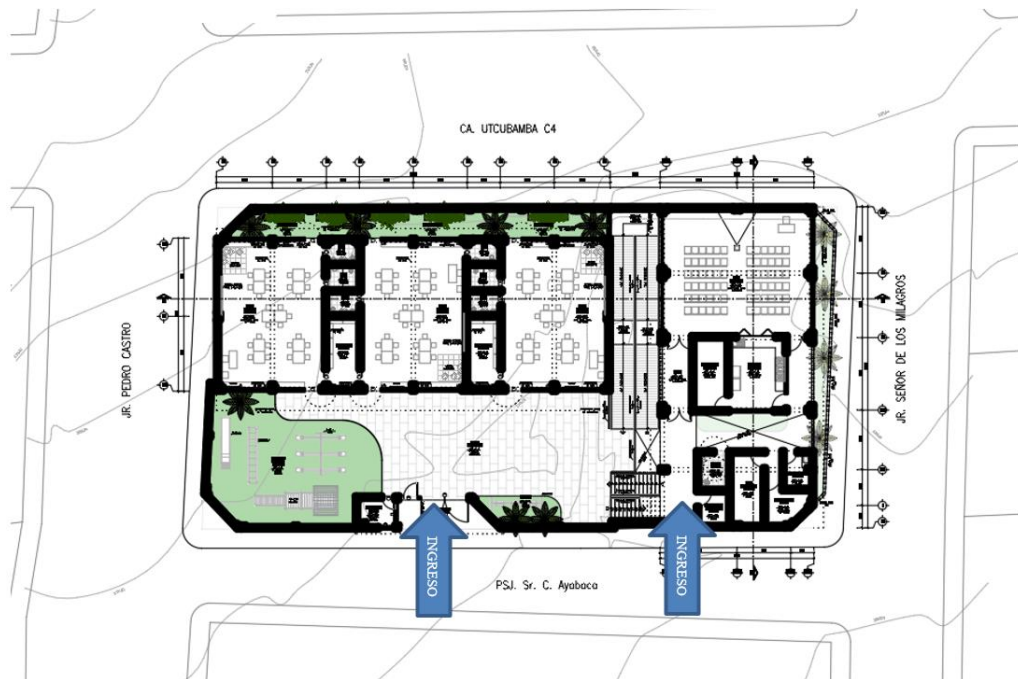
Zona Administrativa

Zona de Servicios Higiénicos

Zona Servicios Generales

Zona de Espacios Exteriores y Deportes

Zona de ambientes comunes



El acceso principal y secundario a la Institución se da por el Psj. Sr. C. Ayabaca.

- **Justificación Técnica del Proyecto**

El Proyecto se justifica debido a que la infraestructura existente no cuenta con las condiciones de habitabilidad, funcionalidad y seguridad necesarias; presentando una infraestructura deteriorada, a consecuencia de diversos factores, como son: climatológicos, antigüedad de la edificación, materiales empleados, mano de obra no calificada, así como el insuficiente mantenimiento que ha tenido a lo largo de su vida útil.

Las edificaciones existentes en la actualidad, han sido construidas de manera empírica, por los padres de familia y albañiles de la zona; quienes tuvieron en su momento, apoyo de los gobiernos locales y provinciales, para la adquisición de materiales.

• **DESAGREGADO DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA:**

El Proyecto contempla las siguientes metas Estructurales, Arquitectónicas, Evacuación, Señalización, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas, Comunicaciones y Gas.

INSTITUCIÓN EDUCACIÓN INICIAL N° 403	
ITEM	DESCRIPCIÓN
01	OBRAS PROVISIONALES, TRABAJOS PRELIMINARES, PLAN DE CONTINGENCIA, SEGURIDAD Y SALUD
01.01	OBRAS PROVISIONALES Y TRABAJOS PRELIMINARES
01.01.01	CONSTRUCCIONES PROVISIONALES
01.01.02	INSTALACIONES PROVISIONALES
01.01.03	PLAN DE CONTINGENCIA
01.01.03.01	ARQUITECTURA
01.01.03.02	EVACUACION Y SEÑALIZACION
01.01.03.03	INSTALACIONES SANITARIAS
01.01.03.04	INSTALACIONES ELECTRICAS
01.01.04	TRABAJOS PRELIMINARES
01.01.05	REMOCIONES
01.01.06	DEMOLICIONES
01.01.07	MOVILIZACION DE CAMPAMENTO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS
01.01.08	TRAZOS, NIVELES Y REPLANTEO
01.02	SEGURIDAD Y SALUD EN LA OBRA
01.03	MITIGACION DE IMPACTO AMBIENTAL
01.04	PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO
02	ESTRUCTURAS
02.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS
02.01.01	EXCAVACIONES MASIVAS
02.01.02	EXCAVACIONES SIMPLES
02.01.03	RELLENOS
02.01.04	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE
02.02	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE
02.02.01	SOLADO
02.02.02	CIMENTOS CORRIDOS
02.02.03	SOBRECIMENTOS
02.02.04	FALSO PISO
02.02.05	CUNETAS
02.02.06	RAMPA
02.02.07	PATIO DE FORMACION
02.03	OBRAS DE CONCRETO ARMADO
02.03.01	ZAPATAS
02.03.02	VIGAS DE CIMENTACION
02.03.03	SOBRECIMENTOS ARMADO
02.03.04	COLUMNAS
02.03.05	PLACAS
02.03.06	MUROS DE CONTENCION

02.03.07	COLUMNETAS
02.03.08	VIGAS
02.03.09	VIGUETAS
02.03.10	LOSA ALIGERADA
02.03.11	CISTERNA
02.03.12	TANQUE ELEVADO
02.03.13	CELOSIAS DE CONCRETO ARMADO
02.03.14	MURETE DE INGRESO
02.03.15	BASE ANTIVIBRATORIA PARA GRUPO ELECTROGENO
02.03.16	ESCALERAS
02.03.17	MESAS DE CONCRETO
02.04	ESTRUCTURAS METALICAS
02.04.01	COBERTURA METALICA
02.05	ELEMENTOS PARA AGUAS PLUVIALES
02.06	VARIOS
02.06.01	JUNTAS
03	ARQUITECTURA
03.01	MUROS Y TABIQUES DE ALBAÑILERIA
03.01.05	MUROS CON EL SISTEMA DE CONSTRUCCIÓN EN SECO
03.01.06	OTROS TIPOS DE MUROS O TABIQUES
03.02	REVOQUES, ENLUCIDOS Y MOLDURAS
03.03	CIELORRASOS
03.03.02	FALSO CIELORRASO
03.04	PISOS Y PAVIMENTOS
03.04.01	CONTRAPISO
03.04.02	PISOS
03.04.03	ACABADOS DE CONCRETO EN PISOS
03.05	ZÓCALOS Y CONTRAZÓCALOS
03.05.01	ZÓCALOS
03.05.02	CONTRAZOCALOS
03.06	COBERTURA
03.07	CARPINTERIA DE MADERA
03.07.01	PUERTAS
03.07.02	CELOSIA
03.08	CARPINTERIA METALICA
03.08.01	VENTANAS
03.08.02	REJA METÁLICA
03.08.03	BARANDAS METÁLICAS
03.08.04	OTROS
03.09	CERRAJERIA
03.09.01	BISAGRA
03.09.02	CERRADURA
03.09.03	ACCESORIOS DE CIERRE
03.10	VIDRIOS, CRISTALES Y SIMILARES
03.11	PINTURA
03.11.01	PINTURA EN INTERIORES (2 MANOS)

03.11.02	PINTURA EN EXTERIORES (2 MANOS)
03.11.03	PINTURA EN CIELORRASO (2 MANOS)
03.12	VARIOS, LIMPIEZA Y JARDINERÍA
03.13	OTROS
03.14	EVACUACION Y SEÑALIZACION
03.14.01	PLACAS DE SEÑALIZACION PARA RUTAS
03.14.02	RUTAS DE EVACUACION
03.14.03	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD
04	INSTALACIONES SANITARIAS
04.01	APARATOS SANITARIOS Y ACCESORIOS
04.01.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE APARATOS SANITARIOS
04.01.02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ACCESORIOS
04.02	SISTEMA DE AGUA FRIA
04.02.01	SALIDA DE AGUA FRIA
04.02.02	RED DE DISTRIBUCION DE AGUA FRIA
04.02.03	RED DE ALIMENTACIÓN DE AGUA FRIA
04.02.04	MOVIMIENTO DE TIERRAS
04.02.05	VALVULAS
04.02.06	SUMINISTRO E INSTALACION DE ACCESORIOS DE REDES DE AGUA
04.02.07	PRUEBA HIDRAULICA - AGUA FRIA
04.03	SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL
04.03.01	RED DE RECOLECCION
04.03.02	OTROS
04.04	SISTEMA DE DESAGUE
04.04.01	SALIDA DE DESAGUE Y VENTILACION
04.04.02	REDES DE DERIVACION
04.04.03	REDES COLECTORAS
04.04.04	MOVIMIENTO DE TIERRAS
04.04.05	SUMINISTRO E INSTALACION DE ACCESORIOS
04.04.06	TRAMPA DE GRASA
04.04.07	CAMARAS DE INSPECCION
04.04.08	VARIOS
04.04.09	PRUEBA DE ESTANQUEIDAD - DESAGUE
04.05	INSTALACIONES HIDRAULICAS DE CISTERNA Y TANQUE ELEVADO
04.05.01	SISTEMA DE AGUA FRIA
04.05.02	SISTEMA DE DESAGUE
04.05.03	VARIOS
04.05.04	PRUEBA HIDRAULICA
05	INSTALACIONES ELECTRICAS Y MECANICAS
05.01	INSTALACIONES ELECTRICAS DE BAJA TENSIÓN
05.01.02	SALIDA PARA ALUMBRADO, TOMACORRIENTES, FUERZA Y SEÑALES DEBILES
05.01.02.01	SALIDAS
05.01.02.02	CANALIZACION, CONDUCTOS O TUBERIAS
05.01.02.03	CONDUCTORES Y CABLES DE ENERGIA EN TUBERIA
05.01.02.04	SISTEMAS DE CONDUCTOS
05.01.02.05	TABLEROS PRINCIPALES
05.01.02.06	TABLEROS DE DISTRIBUCION

05.01.02.07	TABLERO ELECTRICO SISTEMA ESTABILIZADO
05.01.03	INSTALACION DE PARARRAYO
05.01.04	INSTALACION DEL SISTEMA PUESTA A TIERRA
05.01.05	ARTEFACTOS DE ALUMBRADO, POSTES Y ACCESORIOS
05.01.05.01	LUMINARIAS DE ALUMBRADO INTERIOR
05.01.05.02	REFLECTORES
05.01.05.03	LUZ DE EMERGENCIA
05.01.05.04	LUMINARIA DE ALUMBRADO EXTERIOR
05.01.06	EQUIPOS ELECTRICOS Y MECANICOS
05.01.07	VARIOS
05.01.07.01	PRUEBAS ELECTRICAS
05.01.08	MOVIMIENTO DE TIERRAS
05.02	INSTALACIONES DE COMUNICACIONES
05.02.01	SISTEMA DE CONDUCTOS
05.02.01.01	CANALIZACION, CONDUCTOS O TUBERIAS
05.02.01.02	CAJAS DE PASO
05.02.02	SISTEMA DE VOZ Y DATOS
05.02.02.01	SALIDAS DE COMUNICACIONES
05.02.02.02	SALIDAS PARA PERIFONEO
05.02.02.03	CABLES DE COMUNICACIONES
05.02.02.04	GABINETES Y RACKS DE COMUNICACIONES
05.02.02.05	DISPOSITIVOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL
05.02.02.06	TOMAS DE COMUNICACIONES
05.02.02.07	EQUIPOS
05.02.03	SISTEMA DE DETECCION Y ALARMA CONTRA INCENDIOS
05.02.03.01	DUCTOS Y TUBERIAS
05.02.03.02	SALIDAS PARA SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIOS
05.02.03.03	CAJA DE PASO METALICA
05.02.03.04	CABLES Y CONDUCTORES
05.02.03.05	DISPOSITIVOS CONTRA INCENDIOS
05.02.04	SISTEMA DE MULTIMEDIA
05.02.04.01	TUBERIAS
05.02.04.02	SALIDA PARA MULTIMEDIA
05.02.04.03	CABLES Y CONDUCTORES
05.02.04.04	DISPOSITIVOS MULTIMEDIA
05.02.04.05	CAJA DE PASO METALICA
05.02.05	SISTEMA DE TIMBRE
05.02.05.01	TUBERIAS
05.02.05.02	SALIDAS PARA TIMBRE
05.02.05.03	DISPOSITIVOS DE TIMBRE
05.02.05.04	CABLES Y CONDUCTORES
05.02.06	SISTEMA DE PERIFONEO
05.02.06.01	TUBERIAS
05.02.06.02	SALIDAS PARA PERIFONEO
05.02.06.03	EQUIPOS DE PERIFONEO IP
05.03	SISTEMA DE GAS MODULO COCINA

05.03.01	CILINDRO GLP
05.03.02	SOPORTE DE TUBERIAS ADOSADAS EN PARED Y TECHO
05.03.03	TUBERIA DE GLP
05.03.04	CANALIZACION Y/O TUBERIAS
05.03.05	VALVULAS Y LLAVES
05.03.06	VARIOS

- DESAGREGADO DE MOBILIARIO:**

El cuadro de metas físicas que contempla el Proyecto respecto al componente mobiliario para la Institución Educativa Inicial N°403, según la evaluación de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, lo siguiente:

MOBILIARIO		
DESCRIPCIÓN		TOTAL
SILLAS, BANCAS Y SILLONES	SILLA DE METAL POLIPROPILENO INICIAL	77
	SILLA DE METAL POLIPROPILENO DOCENTE	21
	SILLA APILABLE	75
	SILLA APILABLE PARA NIÑOS	63
	SILLA GIRATORIA	2
	SILLÓN MODULAR 01 CUERPO	2
	BANCA	1
MESAS Y ESCRITORIOS	MESA DE METAL POLIPROPILENO INICIAL	30
	MESA DE METAL POLIPROPILENO DOCENTE	4
	MESA DE COMPUTO	1
	MESA DE APOYO	7
	MESA DE TRABAJO PARA 03 PERSONAS (METAL MELAMINE)	2
	MESA DE REUNIONES	1
	MESA DE CENTRO	1
	MESA DESMONTABLE	9
	ESCRITORIO CON MESA PARA REUNIONES (DIRECCIÓN)	1
	ESCRITORIO ADMINISTRATIVO DE MELAMINE	2
	ESCRITORIO LINEAL	1
MOBILIARIO	CREDENZA INICIAL	3
	CREDENZA	2
	ESTANTE PARA ÚTILES ESCOLARES	6
	ESTANTE METÁLICO DE ÁNGULO RANURADO	6
	EXHIBIDOR DE LIBROS	3
	EXHIBIDOR MÓVIL	3
	ARCHIVADOR METÁLICO DE 04 GAVETAS	3
	ARCHIVADOR METÁLICO MÓVIL	1
	ARMARIO DE DOS PUERTAS	8
	ARMARIO DE MELAMINE DE DOS CUERPOS	7
	CASILLEROS INDIVIDUALES (09 DIVISIONES)	6
	LOCKERS 6 CASILLEROS	1
	MUEBLE LOCKER 02	1
	LOCKERS 2 CASILLEROS	1
	CAMILLA DIVÁN	1
	ESCALERA DOS PELDAÑOS	1
	ALACENA DE 03 CUERPOS	2
	ALACENA DE 02 CUERPOS	2
	SEPARADOR DE AMBIENTE	3
	PIZARRA ACRÍLICA 2.40 M	1
	TARIMA	2
	MUEBLE ALTO	3
	JUEGOS DE DRAMATIZACIÓN	3

- DESAGREGADO DE EQUIPAMIENTO:**

El cuadro de metas físicas que contempla el Proyecto respecto al componente equipamiento para la Institución Educativa Inicial N°403, según la evaluación de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, lo siguiente:

EQUIPAMIENTO		
DESCRIPCIÓN		TOTAL
EQUIPAMIENTO BÁSICO	PAPELERA 12 L	10
	PAPELERA 3 L	10
	PAPELERA 54.4 L	2
	RECOLECTOR DE BASURA 85L	2
	PORTARROLLO DE LOZA VITRIFICADA	10
	DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA	4
	DISPENSADOR DE JABÓN LIQUIDO	10
	HERRAMIENTAS DE JARDINERÍA	15
EQUIP. MÉDICO	BALANZA DIGITAL	1
	BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	4
	TERMÓMETRO DIGITAL	1
EQUIPAMIENTO LÚDICO - PEDAGÓGICO	PELOTA INFLABLE 51 CM	9
	PELOTA INFLABLE 21.5 CM	15
	HULA HULA ARMABLE	15
	MINIARCO DESARMABLE DE FUTBOL	2
	PLATILLOS TORTUGA	3
	COLCHONETA SIMPLE	15
	ALFOMBRA INFANTIL	3
	KIT MUSICAL	15
	KIT DE LECTURA	15
	KIT DE JUEGOS PARA AULAS	15
EQUIP. DE COCINA	HORNO MICROONDAS	2
	SET DE COCINA	1
	SET DE CUBIERTOS	9
	JUEGO DE VAJILLAS PARA NIÑOS	54
	JUEGO DE VAJILLAS	1
	REFRIGERADOR	1
	FRIGOBAR	1
	COCINA INDUSTRIAL DE 02 HORNILLAS	1
EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	COMPUTADORA PC	3
	COMPUTADORA PORTATIL	4
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	3
	PROYECTOR MULTIMEDIA	5
	ECRAN	2
	ECRAN PORTATIL	1
	TELEVISOR	4
	EQUIPO BLURAY	4
	EQUIPO DE SONIDO	1
	PARLANTES	1
	PARLANTES INALAMBRICOS	4
	RACK PARA TV - BLUE RAY	4
	RACK PARA PROYECTOR MULTIMEDIA	5
	CÁMARA FOTOGRÁFICA	1
	MICRÓFONO INALAMBRICO	4

- Objetivos de la Contracción.**

OBJETIVOS GENERAL

El objetivo de los servicios es asegurar que la obra que ejecuta la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, sea construida con los más altos estándares de calidad, costos, plazos de ejecución y demás términos establecidos en el correspondiente contrato de ejecución de obra, con el mínimo perjuicio a las personas, la propiedad y el medio ambiente.

OBJETIVO ESPECÍFICO

El servicio de consultoría de obra comprende todo lo relacionado con la Supervisión de la Obra, instalación de mobiliario y equipamiento indicados anteriormente hasta su culminación, recepción y la liquidación de Obra.

- Alcances del servicio:**

Supervisión de la Ejecución de obra: **“MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL I.E.I. N° 403 DE LA LOCALIDAD SAN CARLOS DE MURCIA DEL DISTRITO DE CHACHAPOYAS - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS”**, de acuerdo al expediente técnico del Proyecto.

Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la Supervisión, control técnico y administrativo de las actividades a ejecutarse, sin exclusión de las obligaciones que correspondan conforme a los dispositivos legales vigentes en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones, entre otras normas complementarias; asimismo, de acuerdo a las Bases Integradas del procedimiento de selección, absolución de Consultas y Observaciones, Directivas y disposiciones internas de la Entidad, comprendiendo lo siguiente: a) Informe de compatibilidad; b) Control y supervisión de obra propiamente dicha; c) Recepción de Obra; d) Informe de Revisión o Elaboración de la Liquidación del Contrato de Obra; y e) Liquidación del Contrato de supervisión.

Corresponde a la supervisión controlar permanentemente el proceso de ejecución de obra, debiendo para ello suministrar totalmente los servicios de ingeniería auxiliares.

Se encargará de hacer cumplir el contrato de ejecución de obra y todos los documentos contractuales de ejecución de obra.

- Valor referencial:**

De acuerdo al literal b) del numeral 34.2 del artículo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de consultorías de obras, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

ESTRUCTURA PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO

COSTO DIRECTO

I ETAPA DE SUPERVISION DE OBRA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	% PARTICIP.	TIEMPO	PRECIO UNITARIO	PARCIAL
A.	SUELDOS Y SALARIOS (INC. LEYES SOCIALES)						
1.00	Jefe de Supervisión	mes	1.00	100.00%	5.00		
2.00	Especialista en Estructuras	mes	1.00	25.00%	3.00		
3.00	Especialista en Arquitectura	mes	1.00	25.00%	2.00		
4.00	Especialista Sanitario	mes	1.00	25.00%	1.00		
5.00	Especialista Electromecánico	mes	1.00	25.00%	2.00		
6.00	Especialista en Impacto Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	mes	1.00	100.00%	5.00		
7.00	Asistente Administrativo	mes	1.00	50.00%	5.00		
8.00	Secretaría	mes	1.00	50.00%	5.00		
9.00	Profesional de la salud	mes	1.00	100.00%	5.00		
B.	OFICINAS ADM. DE CAMPO: UTILES DE OFICINA, AMORTIZACIÓN DE EQUIPOS:						
10.00	Oficinas incl. Mobiliario, equipamiento, utiles de oficina y copias	mes	1.00		5.00		
11.00	Equipos de Cómputo, fotocopiadoras, Software, calculadoras, telefonía, internet, etc.	Glb	1.00		1.00		
Sub total							

II ETAPA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	% PARTICIP.	TIEMPO	PRECIO UNITARIO	PARCIAL
A.	SUELDOS Y SALARIOS (INC. LEYES SOCIALES)						
1.00	Jefe de Supervisión	mes	1.00	100.00%	1.00		
2.00	Especialista en Planeamiento y Costos	mes	1.00	50.00%	1.00		

3.00	Asistente Administrativo	mes	1.00	50.00%	1.00		
B.	OFICINAS ADM. DE CAMPO: UTILES DE OFICINA:						
4.00	Oficinas incl. Mobiliario, equipamiento, utiles de oficina y copias	mes	1.00		1.00		
Sub Total							

GASTOS GENERALES

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	% PARTICIP.	TIEMPO	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
A.	SUELDOS DE PERSONAL CEDE CENTRAL						
	Contador	mes	1.00	10.00%	5.00		
	Secretaria	mes	1.00	10.00%	5.00		
B.	OFICINAS ADM. CEDE CENTRAL						
	Oficinas incl. Mobiliario, equipamiento, utiles de oficina y copias	mes	0.10		5.00		
	Equipos de Cómputo, fotocopiadoras, Software, calculadoras, etc.	Glb	1.00		1.00		
C.	MOVILIDAD Y EQUIPOS DE CAMPO PARA OBRA						
	Alquiler de Camioneta uso del Personal Tecnico	mes	1.00		5.00		
	Alquiler de Equipo topografico	mes	0.25		4.00		
D.	GASTOS FINANCIEROS (GARANTÍAS Y SEGUROS)	Glb	1.00				
E.	PAGOS A SENCICO Y OTROS IMPUESTOS	Glb	1.00				
F.	SEGURIDAD Y SALUD COVID-19	Glb	1.00				
Sub Total							

RESUMEN PRESUPUESTO			
I	ETAPA DE SUPERVISIÓN DE OBRA	S/.	
II	ETAPA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA	S/.	
	COSTO DIRECTO	S/.	
	GASTOS GENERALES	S/.	
	UTILIDAD	S/.	
	SUB TOTAL	S/.	
	IGV	18.00%	S/.
	TOTAL DE PRESUPUESTO	S/.	

Los postores deberán formular sus ofertas teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Monto 1: Supervisión a la Ejecución de Obra**
 Una tarifa fija diaria de supervisión durante la ejecución de la obra estimado, un plazo de ejecución de Ciento Cincuenta (150) días calendarios, la cual será cancelada mediante valorizaciones mensuales de supervisión.
 ❖ *El postor deberá ofertar una tarifa diaria que incluya costos directos, cargas sociales, tributos, gastos financieros y de seguros, gastos generales y utilidades.*
- **Monto 2: Participación en la Recepción y Liquidación del Contrato de Obra**
 Participar de la recepción de la obra con los especialistas requeridos de acuerdo a la estructura de costos.
 Elaborar el informe de liquidación y/o revisión de la liquidación del contrato de ejecución de obra elaborada por el contratista para pronunciamiento de la Entidad.
 ❖ *La retribución por la participación de la supervisión en la recepción y liquidación del Contrato de Obra, el postor deberá ofertar bajo el sistema de contratación a SUMA ALZADA, redondeada a dos (02) decimales.*
- **Ubicación del servicio:**
Distrito: Chachapoyas **Provincia:** Chachapoyas **Región:** Amazonas

- **Plazo de Ejecución**

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Ciento Ochenta (180) Días Calendario**; comprende el tiempo de la ejecución de la obra hasta la liquidación de la obra, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Duración (días calendario)
1	Etapas de Supervisión de la ejecución de obra.	150
2	Etapas de Recepción y Liquidación de obra.	30
	TOTAL	180

El inicio de la ejecución de la consultoría de supervisión de obra se contabilizará con el respectivo inicio de ejecución de obra, debiendo estar presente en todos los actos del proceso de ejecución de la obra hasta la suscripción del Acta de Recepción definitiva y el consentimiento de la Liquidación Final del Contrato de Ejecución y Supervisión de Obra.

En cuanto al plazo antes mencionado, este corresponde a la supervisión efectiva de la obra, sin embargo, la vigencia del contrato del servicio de supervisión comprende además las actividades posteriores a dicha culminación: Recepción y Liquidación Final de Ejecución y Supervisión de obra. Precisándose que el postor en su propuesta económica incluirá el cumplimiento de todas las actividades señaladas en el presente documento.

- **Sistema de contratación:**

El presente procedimiento se rige por ESQUEMA MIXTO (TARIFAS Y A SUMA ALZADA) de acuerdo al siguiente detalle:

- **Sistema de Tarifas** - Etapa de supervisión en la ejecución de la obra.
- **A Suma Alzada** - Etapa de Recepción de obra y liquidación de la obra.

- **Normatividad Específica**

- Constitución Política del Perú
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus Modificatorias vigentes.
- Código Civil Peruano.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma sobre consideraciones de mitigación de Impacto Ambiental.
- Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, Aprueban el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Ley N° 31365, que Aprueba el Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366, que Aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector público para el año Fiscal 2022
- TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S No. 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos en bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 - Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR. Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al

- Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Norma Técnica de Edificación G.050 Seguridad durante la construcción, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2009-Vivienda.
- DECRETO DE URGENCIA N° 026-2020 Decreto de Urgencia que Establece Diversas Medidas Excepcionales y Temporales para Prevenir la Propagación del Coronavirus (Covid-19) en el Territorio Nacional.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321 - MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.

- **Metas Físicas de la Supervisión**

Según lo estipulado en el expediente técnico del proyecto adjunto.

3.1.1 OTRAS CONDICIONES:

a) Forma de pago.

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en dos modalidades:

- Por el sistema de TARIFAS para el pago de la etapa de supervisión de la ejecución de obra, en pagos parciales mensuales.
- La etapa de análisis y verificación para Recepción de Obra y revisión y/o elaboración de liquidación de obra, se hará a pago único, por el sistema de SUMA ALZADA.

En caso que la Supervisión empiece a prestar sus servicios cuando la obra ya hubiese iniciado, solo se pagará lo efectivamente supervisado, es decir se descontará los días en los que el jefe de supervisión no hubiese participado durante la ejecución de la obra. De ser el caso, este descuento se realizará desde percatado el hecho o hasta en la Liquidación del Contrato de Consultoría de Obra.

De haber paralización total de la obra y/o suspensión del plazo de ejecución de obra, no se realizará pago alguno al consultor por la supervisión de la obra.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto 1: Supervisión a la Ejecución de Obra

Se pagarán valorizaciones mensuales de supervisión, el monto de la valorización mensual será obtenido en función del periodo correspondiente al mes a valorizar expresado en días calendario multiplicado por la tarifa diaria propuesta. La conformidad a la prestación mensual requerirá del informe técnico del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

$$v = T1 \times P$$

Donde:

V: Monto de la valorización Bruta de Supervisión correspondiente al período a valorizar dentro del Monto 1.

T1 : Tarifa diaria por concepto de Supervisión de Ejecución de la Obra.

P : Periodo a valorizar expresado en días calendario.

Monto 2: Participación en la Recepción y Liquidación del Contrato de Obra

Recepción de obra: Se pagará el 30% del Monto 2.

Será cancelado, luego de finalizado el procedimiento de recepción de la obra y se acreditará con el acta de recepción de obra que no contemple observaciones.

Liquidación del Contrato de Obra: Se pagará el 70% del Monto 2.

Será cancelado luego presentado el informe de liquidación y/o revisión de la liquidación del contrato de ejecución de obra elaborada por el contratista para Pronunciamiento de la Entidad y la presentación de la Liquidación del Contrato de Supervisión y se acreditará con la presentación de las resoluciones de aprobación de la Liquidación del contrato de obra y del contrato de supervisión.

b) Adelantos.

No se otorgarán adelantos a la Supervisión.

c) Conformidad de pago.

La conformidad de pago del servicio de consultoría, será otorgado por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas, a través del informe previo del coordinador de obra asignado.

d) Medidas de Control

Área que supervisará a la ejecución contractual:

- Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas

Área que coordinará directamente con el Contratista:

- Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas

Área que brindará conformidad mediante Informe Técnico:

- Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas

Área que brindará visación en señal de conformidad:

- Gerencia de Infraestructura y Ejecución de Inversiones

e) Reajustes de pago.

Las valorizaciones mensuales del servicio, estarán sujetas a reajustes mediante la aplicación de la fórmula polinómica, con el índice general de precios al consumidor a nivel nacional, en la siguiente forma:

$$R = V \times (K-1) ; K = (Sr/So)$$

Donde:

K= Factor de Reajuste

Sr = Índice de precios al consumidor a nivel nacional al mes de reajuste (Código 39)

So = Índice de precios al consumidor a nivel nacional al mes del valor referencial (Código 39)

V = Monto Valorizado del periodo.

f) Contenido mínimo de los informes de supervisión

Cada expediente deberá ser presentado en forma independiente y por separado, los expedientes que deberá presentar y/o tramitar la supervisión de obra se realizará en forma independiente, de acuerdo a los literales como se detalla.

1. INFORME MENSUAL DE OBRA ELABORADO POR LA SUPERVISIÓN (DOS EJEMPLARES EN ORIGINAL + CD), DEBIDAMENTE FOLIADO.

- ✓ CD con el contenido de todo el informe mensual escaneado y en formato nativo digital editable.
- ✓ Índice – indicando folios.
- ✓ Ficha Técnica.
- ✓ Generalidades (conociendo Datos generales, Antecedentes, Descripción de la obra)
- ✓ Informe sobre avance físico de obra (Descripción, avance físico de la obra, Cronograma de avance de la obra programado, ejecutado, curva S y comentario específicos).
- ✓ Memoria descriptiva de partidas efectuadas durante el mes.

- ✓ Panel fotográfico del proceso constructivo del mes (mínimo 30 imágenes a color), con presencia del Jefe de supervisión y equipo técnico (clave), que reflejan y respaldan la valorización.
- ✓ Resumen estructurado de las pruebas de calidad, estableciendo frecuencias, cantidades mínimas, número de pruebas realizadas, resultado mínimos esperado y resultados recabados y los comentarios a cada resultado).
- ✓ Control de Calidad de Materiales y Pruebas de Ensayos
 - Pruebas de calidad de agregados a utilizar - Pruebas de calidad de la Mezcla (Diseño de Mezclas)
 - Protocolo de pruebas hidráulicas
 - Otros ensayos encargados por la entidad y que se considerarán de carácter obligatorio.
- ✓ Control de personal en obra y equipo utilizado.
- ✓ Comentarios recomendaciones del Jefe de supervisión.
- ✓ Control Económico de la obra (Control de Valorizaciones de Obra, Supervisión a detalle, adelantos otorgados y penalidades aplicadas)
- ✓ Copias del cuaderno de obra digital del mes.
- ✓ Problemas, ocurrencias y propuestas de solución.
- ✓ Informe sobre vigencia de cartas fianzas del contratista de obra (adjuntando copias vigentes a la presentación de la valorización)
- ✓ Informe sobre vigencia de cartas fianzas del contratista de supervisión (adjuntando copias vigentes a la presentación de la valorización)
- ✓ Informe técnico de profesionales de plantel y/o personal clave incluyendo pruebas, ensayos, fotografías de permanencia y trabajos ejecutados.
 - Informe Periódico del Aseguramiento del Plan de Trabajo - PT
 - Informe periódico del Aseguramiento del Plan de Aseguramiento y Control de Calidad – PAC
 - Informe periódico del Aseguramiento del Plan de seguridad y salud ocupacional - PSSO.
 - Informe periódico del Aseguramiento del Plan de manejo ambiental - PMA.
 - Informe periódico del Aseguramiento del Plan de Control Anti Covid-19.
- ✓ Cualquier otra documentación técnica y/o financiera a requerimiento de la sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas.

2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA VALORIZACIÓN DE OBRA (DOS EJEMPLARES EN ORIGINAL + CD) DEBIDAMENTE FOLIADOS.

- ✓ CD con el contenido de toda la valorización escaneada y en formato editable complementado de la información técnica añadida al file del contratista.
- ✓ Carta de presentación de la supervisión y/o inspección a la entidad, debidamente recepcionada
- ✓ Informes Técnicos del Jefe de Supervisión y los Especialistas respecto de la Valorización presentada por el Contratista, debiendo establecer CONFORMIDAD o NO CONFORMIDAD expresa.
- ✓ Carta de presentación al Jefe de supervisión y/o inspector, debidamente recepcionada.
 - Deberá adjuntar los Informes Técnicos del Personal clave validando y/u observando la valorización del contratista.
- ✓ Índice (Indicando folios correspondientes a cada ítem).

Documentos para pago de la valorización

1. Solicitud de pago firmado por el representante legal del contratista de obra.
2. Código de Cuenta interbancaria (CCI) y Cuenta de Detracción
3. Factura del contratista.
4. Datos generales del proyecto
5. Resumen de valorización de Obra.
6. Ficha de Identificación de la Obra.

Cálculos de la valorización

7. Resumen de la valorización principal.
8. Memoria descriptiva valorizada

9. Valorización principal.
10. Informe del Residente de Obra.
11. Control general de avance de obra.
12. Control de pago de valorizaciones.
13. Curva "S" de avance de obra.
14. Cálculo del valor "K" de reajuste.
15. Copia de la fórmula polinómica del expediente técnico.
16. Índice de precios unificados, publicados en el diario oficial El Peruano.
17. Cálculo de reintegros.
18. Amortización y deducción del adelanto directo.
19. Amortización y deducción del adelanto de materiales.
20. Calendario de avance de obra vigente (Gantt)
21. Calendario de avance de obra valorizado vigente
22. Calendario de adquisición de materiales actualizado al inicio y/o reinicio de obra
23. Otro requerimiento que la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas considere conveniente

Documentos que sustentan los metrados ejecutados

24. Resumen de metrados.
25. Planilla de metrados valorizados - sustento de metrados (presentando detalle de metrados valorizados y metrados actuales)
26. Informe Periódico del Plan de Trabajo - PT
27. Informe periódico del Plan de Aseguramiento y Control de Calidad – PAC (Especialista en Estructuras y Especialista en Suelos)
28. Informe periódico del Plan de seguridad y salud ocupacional - PSSO. (Especialista en Seguridad y Salud en Obra)
29. Informe periódico del Plan de manejo ambiental - PMA. (Especialista en Mitigación Ambiental)
30. Informe periódico del Plan de Control Anti Covid-19. (Especialista en Seguridad y Salud en Obra)
31. Copia de los asientos del cuaderno de obra.
32. Certificados de control de calidad.
 - a. Concreto (según corresponda)
 - b. Suelos (según corresponda)
 - c. Hidráulico (según corresponda)
 - d. Otros (según la especialidad de la Obra).
33. Panel fotográfico georreferenciado de sustento de cada una de las partidas ejecutadas y/o eventos producidos.
34. Informe de Avance Físico – financiero según la Ficha Técnica que administre y/o alcance la Entidad.
35. Informe del cumplimiento de los protocolos Sanitarios Sectoriales para la prevención del COVID-19, aprobados por el Ministerio de Salud
36. Otro requerimiento que la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas considere conveniente.

Anexos

37. Copia de garantías vigentes (cartas fianzas cuando corresponda).
38. Resoluciones.
 - a. Resolución de aprobación de calendarios de obra actualizados a la fecha de inicio y/o reinicio de obra según corresponda.
 - b. Resolución de ampliaciones de plazo (cuando corresponda).
 - c. Resolución de presupuesto adicionales - deductivos de obra (cuando corresponda).
 - d. Resolución del inspector de obra (cuando corresponda)
39. Copia de Actas suscritas hasta la presentación de Valorización.
 - a. - Acta de entrega de terreno.
 - b. - Acta de inicio de obra o asiento en cuaderno de obra
 - c. - Acta de acuerdo de suspensión (cuando corresponda).
 - d. - Acta e reinicio de obra (cuando corresponda)
 - e. - Acta de terminación o asiento en cuaderno de obra (cuando corresponda).
40. Pago de tributos y leyes sociales.
41. Pago de seguros de los trabajadores SCTR, Es Salud, CONAFOVISER, SENCICO

42. Copia de contrato de ejecución de obra y adendas.
43. Copia del contrato de consorcio (de ser el caso).
44. Copia de los Certificados de Habilidad de los Profesionales del Plantel Clave.
45. Copia de documento que autoriza el cambio del plantel profesional clave (de ser el caso).
46. Otro requerimiento que la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas considere conveniente.

3. DOCUMENTOS DE VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN (DOS EJEMPLARES EN ORIGINAL + CD), DEBIDAMENTE FOLIADOS.

- ✓ CD con el contenido de todo el informe mensual escaneado y en formato editable.
- ✓ Índice – indicando folios.
- ✓ Copia del cargo de presentación del informe mensual de obra.
- ✓ Copia del cargo de presentación de la Valorización de Obra (Obra Principal y Adiconales)
- ✓ Solicitud de pago de la valorización firmado por el representante legal.
- ✓ Ficha técnica del contrato de supervisión.
- ✓ Valorización del servicio de supervisión.
- ✓ Factura para pago del servicio de supervisión.
- ✓ Cuadro resumen de pagos de valorización de supervisión (Control de Valorizaciones de Supervisión a detalle, adelantos otorgados y penalidades aplicadas)
- ✓ Copia del contrato de supervisión.
- ✓ Copia del contrato de consorcio, si es el caso.
- ✓ Copia de adendas al contrato si lo hubiese.
- ✓ Copia de cartas fianzas vigentes (garantía de fiel cumplimiento, adelantos).
- ✓ Certificado de habilidad de los profesionales del plantel de supervisión, original y vigente.
- ✓ Cuadro valorizado de avance mensual.
- ✓ Cualquier otra documentación técnica y/o financiera a requerimiento de la sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas

4. INFORME FINAL DE LA OBRA (DOS EJEMPLARES EN ORIGINAL + CD), DEBIDAMENTE FOLIADOS.

- ✓ CD con el contenido de todo el informe mensual escaneado y en formato editable.
- ✓ Índice – indicando folios.
- ✓ Descripción del proyecto y de las obras como finalmente fueron ejecutadas. Resumen de los metrados de trabajos por partidas.
- ✓ Infraestructura ejecutada por el CONTRATISTA.
- ✓ Instalaciones (Equipamiento y Mobiliario) por el CONTRATISTA.
- ✓ Intangibles brindados por el CONTRATISTA.
- ✓ Personal y equipo empleado por el CONTRATISTA.
- ✓ Cambios y/o modificaciones en el proyecto ocasionados por las condiciones realmente encontradas durante la ejecución de la obra.
- ✓ Valorizaciones de la obra contratada, adicionales, etc.
- ✓ Eventos especiales ocurridos durante la construcción y el equipamiento de la obra.
- ✓ Control del programa de construcción vs lo realmente ejecutado. - Dossier de calidad, el cual contendrá:
 - ✓ Resumen estructurado de las pruebas de calidad, estableciendo frecuencias, cantidades mínimas, numero de pruebas realizadas, resultado mínimos esperado y resultados recabados y lo comentarios a cada resultado).
 - ✓ Protocolos de aseguramiento de calidad de procesos constructivos.
 - ✓ Certificados de calidad de los diferentes ensayos realizados a los insumos usados.
 - ✓ Listado de los planos de obra, incluyendo copia de los planos más importantes de obra, elaborados "conforme a obra", cuya preparación debe efectuarse con las previsiones de tiempo adecuadas.
 - ✓ Informe de trabajos realizados en relación a control de calidad efectuado durante la ejecución del proyecto.
 - ✓ Listado de información sobre los controles de la obra ejecutada.
 - ✓ Panel fotográfico de todo el proceso constructivo de la obra.

- ✓ Control Económico de la obra (Control de Valorizaciones de Obra, Supervisión a detalle, adelantos otorgados y penalidades aplicadas)
- ✓ Copias del cuaderno de obra digital del mes.
- ✓ Control de cartas fianzas del contratista de obra.
- ✓ Control de cartas fianzas de la supervisión de obra.
- ✓ Cualquier otra documentación técnica y/o financiera a requerimiento de la sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas

5. DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE OBRA.

- ✓ CD con el contenido de todo el informe mensual escaneado y en formato editable.
- ✓ Índice – indicando folios.
- ✓ Solicitud de recepción de obra.
- ✓ Copia del cuaderno de obra digital donde indique la terminación y la solicitud de recepción de la obra por parte del residente y la conformidad por parte de la supervisión.
- ✓ Metrados finales ejecutados.
- ✓ Sustento de metrados (presentando detalle de metrados valorizados consolidados por mes, hasta el cierre).
- ✓ Planos finales post construcción o de replanteo.
- ✓ Panel fotográfico de la obra concluida.
- ✓ Cualquier otra documentación técnica y/o financiera a requerimiento de la sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas

6. INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OBRA PARA REVISIÓN Y/O APROBACIÓN. (DE MANERA NO LIMITATIVA):

La aprobación revisión y aprobación de dicho informe estará a cargo de la Sub Gerencia de Liquidaciones, de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

- ✓ CD con el contenido de todo el informe mensual escaneado y en formato editable.
- ✓ Índice – indicando folios.
- ✓ Ficha Técnica de Ejecución de Obra
- ✓ Generalidades (concibiendo Datos generales, Antecedentes, Descripción de la obra)
- ✓ Informe sobre avance físico de obra (Descripción, avance físico de la obra, Cronograma de avance de la obra programado, ejecutado, curva S y comentario específicos).
- ✓ Informe final correspondiente a la ejecución de la obra.
- ✓ Metrados finales correspondientes a la ejecución de la obra.
- ✓ Sustento de metrados (presentando detalle de metrados valorizados consolidados por mes, hasta el cierre).
- ✓ Memoria descriptiva de partidas efectuadas durante el mes.
- ✓ Panel fotográfico del proceso constructivo del mes (mínimo 30 imágenes a color), con presencia del Jefe de supervisión y equipo técnico (clave), que reflejan y respaldan la valorización.
- ✓ Resumen estructurado de las pruebas de calidad, estableciendo frecuencias, cantidades mínimas, número de pruebas realizadas, resultado mínimos esperado y resultados recabados y lo comentarios a cada resultado).
- ✓ Valorizaciones recalculadas
- ✓ Control Final de Valorizaciones de Obra a detalle, adelantos otorgados y penalidades aplicadas.
- ✓ Contrato de ejecución de obra.
- ✓ Copia de Actas suscritas
- ✓ Resoluciones de aprobación de adicionales y ampliaciones de plazo, de ser el caso.
- ✓ Copias de hojas del cuaderno de obra donde figure el inicio y fin de obra.
- ✓ Comprobantes de pago a ESSALUD, SENCICO Y CONAFOVICER
- ✓ Memoria descriptiva valorizada.
- ✓ Cálculo de saldo de liquidación.
- ✓ Metrado post construcción, Certificado de garantía de materiales y de control de calidad efectuado en obra (originales).
- ✓ Planos de replanteo.
- ✓ Calendario valorizado de avance de obra.
- ✓ Copia de la totalidad de documentos emitidos y recibidos.

- ✓ Copia de planilla electrónica correspondiente a la obra, con firma del contador.
- ✓ Declaración jurada simple, consignando que no tiene adeudo por concepto de pago de tributos generados por la ejecución de la obra.
- ✓ Certificados de no adeudo suscritos por los profesionales contratados, a lo largo de la prestación del servicio de ejecución.
- ✓ Cualquier otra documentación técnica y/o financiera a requerimiento de la sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas

7. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA (DE MANERA NO LIMITATIVA):

La supervisión deberá presentar la liquidación de contrato de supervisión conteniendo losiguiente.

- ✓ CD con el contenido de todo el informe mensual escaneado y en formato editable.
- ✓ Índice – indicando folios.
- ✓ Ficha técnica del contrato de supervisión.
- ✓ Liquidación financiera.
- ✓ Cálculo de saldo de liquidación.
- ✓ Cálculo de los “k” de reajuste mensual del contrato.
- ✓ Índices unificados de precios.
- ✓ Recalculo de valorizaciones del contrato.
- ✓ Resumen de reajustes pagados.
- ✓ Monto del contrato vigente final.
- ✓ Panel fotográfico.
- ✓ Copia de la resolución de aprobación de la liquidación de ejecución de la obra.
- ✓ Copia de valorizaciones tramitadas.
- ✓ Copia de facturas emitidas
- ✓ Copia de comprobantes de pago.
- ✓ Comprobantes de pago a ESSALUD, SENCICO
- ✓ Copia de cartas fianzas (si hubiese)
- ✓ Copia de los RNP de los contratistas integrantes del consorcio (si hubiese)
- ✓ Copa del acta de otorgamiento de buena pro.
- ✓ Copia de Contrato de supervisión y adendas (si hubiese)
- ✓ Copa del contrato del consorcio (si hubiese)
- ✓ Certificado de inscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa, REMYPE (si hubiese).
- ✓ Copia de la totalidad de documentos emitidos y recibidos.
- ✓ Copia de cuaderno de obra digital.
- ✓ Certificados de no adeudo suscritos por los profesionales contratados, a lo largo de la prestación del servicio de consultoría.
- ✓ Cualquier otra documentación técnica y/o financiera a requerimiento de la sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas

NOTA:

- LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS REFERIDOS (VALORIZACIONES DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, INFORMES MENSUALES, ETC.) DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADOS.
- LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS REFERIDOS (VALORIZACIONES DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, INFORMES MENSUALES, ETC.) DEBERÁN ESTAR FIRMADOS EN TODO SU CONTENIDO POR EL INGENIERO RESIDENTE Y JEFE DE SUPERVISIÓN Y/O INSPECTOR SEGÚN CORRESPONDA.
- LOS ESPECIALISTAS DEBERÁN DE FIRMAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS REFERIDOS (VALORIZACIONES DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, INFORMES MENSUALES, ETC.) EN CADA ACÁPITE DE SU COMPETENCIA.

3.1.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

a) De la especialidad y categoría del consultor de obra

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es) de CONSULTORÍA EN OBRAS EN EDIFICACIONES Y AFINES y en la categoría “B”.

b) De la habilitación del consultor de obra

El consultor de obra debe ser Persona Natural o Jurídica con Registro Único de Contribuyente vigente y en calidad de habido.

Además, deberá acreditar estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, Capítulo de consultor en la(s) especialidad(es) DE CONSULTORÍA EN OBRAS EN EDIFICACIONES Y AFINES “B”, de acuerdo al Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y la DIRECTIVA N°016-2016-OSCE/CD y la DIRECTIVA N° 001-2020-OSCE/CD, debiendo encontrarse vigente y habilitado.

c) Condiciones de los consorcios

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

1. El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 20%.

d) Del personal

Se detalla el personal necesario para la ejecución de la prestación equipamiento clasificado como estratégico para la supervisión de la ejecución de la obra, concordante con la relación de precios y cantidad de recursos requeridos por tipo en el expediente técnico:

Plantel Profesional Clave: aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación.

CARGO	PROFESIÓN (CANTIDAD)	EXPERIENCIA
Jefe de Supervisión	Ingeniero Civil y/o Arquitecto Titulado y Colegiado. (01)	Treinta y Seis (36) meses como residente y/o supervisor y/o jefe de supervisión y/o inspector en la ejecución y/o supervisión de obras similares. Se computa desde la colegiatura.
Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil Titulado y Colegiado. (01)	Veinticuatro (24) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Estructuras y/o Ingeniería Estructural y/o Diseño Estructural en la ejecución y/o supervisión de obras similares. Se computa desde la colegiatura.
Especialista en Arquitectura	Arquitecto Titulado y Colegiado. (01)	Veinticuatro (24) meses como Arquitecto y/o Especialista en Arquitectura y/o Especialista en Diseño y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura.
Especialista Sanitario	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario Titulado y Colegiado. (01)	Doce (12) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Instalaciones Sanitarias en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura.
Especialista Electromecánico	Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico Titulado y Colegiado. (01)	Doce (12) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Instalaciones Eléctricas y/o Instalaciones Mecánicas Eléctricas y/o Instalaciones Electromecánicas en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura.
Especialista Planeamiento y Costos	Ingeniero Civil Titulado y Colegiado. (01)	Veinticuatro (24) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Planeamiento y Costos y/o Costos y Valorizaciones y/o Costos y Presupuestos en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura.

Especialista en Impacto Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	Ingeniero de higiene y seguridad industrial y/o Ingeniero civil y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Industrial Titulado y Colegiado. (01)	Veinticuatro (24) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Seguridad y Salud Ocupacional y/o Seguridad Ocupacional y/o Seguridad e higiene y/o seguridad e higiene ocupacional y/o seguridad de obra y/o SSOMA y/o seguridad y monitoreo ambiental y/o seguridad y medio ambiente y/o mitigación ambiental y/o monitoreo y mitigación ambiental y/o medio ambiente y/o impacto ambiental y/o ambiental en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura.
--	---	--

Plantel Profesional No Clave y Auxiliar: aquel personal que realiza actividades operativas o administrativas, etc.

CARGO	PROFESIÓN (CANTIDAD)	EXPERIENCIA
Asistente Administrativo	Licenciado en Administración Titulado y Colegiado y/o Técnico en Administración de Obras Titulado (01)	Doce (12) meses como Administrador de Obra y/o técnico administrador en obras en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde Título Profesional.
Topógrafo Control Permanente	Ingeniero Civil o Técnico Topógrafo Titulado (01)	Doce (12) meses como Topógrafo o Jefe de Topografía en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde Título Profesional.

La experiencia del personal propuesto se acreditará con: (i) Copia simple de sus 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 propuesto según lo solicitado; la documentación presentada podrá ser materia de fiscalización posterior.

Con respecto a los documentos de la experiencia del personal deben señalar como mínimo los siguientes datos: (i) Fecha de inicio (día, mes y año), (ii) Fecha de término (día, mes y año), (iii) el cargo desempeñado, (iv) el objeto de la contratación, (v) cliente o empleador y (vi) nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado. Así mismo se informa que la fecha de emisión del documento no se considerará como fecha de término del servicio, esta deberá señalarse expresamente.

En relación a la fecha de inicio y fecha de fin: La documentación presentada para acreditar la experiencia del personal clave que solo indica mes y año - referidos al tiempo de ejecución de prestaciones contractuales, corresponde a la entidad efectuar el computo de dicha experiencia bajo criterios de eficacia y eficiencia, considerando las unidades de tiempo y fechas consignadas en tal documentación; esto es computando el mes entero, siempre que no se cuente con otros elementos en virtud de los cuales se pueda calcular el tiempo exacto; a efectos de determinar si dicho personal cumple con la experiencia requerida para ejecutar las prestaciones contractuales.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

El Consultor se compromete a no cambiar ni remover a ningún profesional propuesto, salvo Incapacidad física por accidente, enfermedad o fallecimiento.

Para reemplazar al profesional deberá presentarla documentación necesaria que permita demostrar que el reemplazante reúne como mínimo las mismas habilidades, competencias y experiencia que el profesional que se solicita reemplazar.

En forma previa al inicio de la ejecución de la obra, el contratista deberá entregar a la entidad, los certificados en formato original de habilitación profesional vigente respectiva de los profesionales designados.

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 plantel profesional 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

Para acreditar la formación profesional se presentará copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, solo en Caso de que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

Se considerará obra similar a: CONSTRUCCIÓN Y/O CREACIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O LA COMBINACIÓN DE ALGUNO DE LOS TÉRMINOS ANTERIORES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS (INICIAL Y/O PRIMARIA Y/O SECUNDARIA), INSTITUTOS, UNIVERSIDADES.

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.

e) Del equipamiento

El consultor de obra debe contar con el siguiente equipamiento necesario para la ejecución de la prestación:

DESCRIPCIÓN	DETALLE
Una (01) Camioneta Pick Up	- Carrocería de doble cabina. - Contar con SOAT vigente.
Tres (03) Computadores	- Procesador CORE I7 - Plenamente operativo para softwares de Ingeniería.
Un (01) Estación Total con Accesorios	- Con antigüedad no mayor a cinco (05) años, la misma que se contará a partir del 01 de enero del siguiente año a su fabricación.
Un (01) Equipos de Impresión	- Con formato de impresión mínima de A3 (Color).

El equipo mínimo propuesto podrá ser propio o arrendado, y deberán permanecer 100% en el lugar de las obras, desde el inicio hasta la culminación del servicio.

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.

f) De la experiencia del consultor de obra en la especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (1) VEZ 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considerará servicios de consultoría de obra similar a: Supervisión de obras de CONSTRUCCIÓN Y/O CREACIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O LA COMBINACIÓN DE ALGUNO DE LOS TÉRMINOS ANTERIORES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS (INICIAL Y/O PRIMARIA Y/O SECUNDARIA), INSTITUTOS, UNIVERSIDADES.

¹⁶ ~~Rosaltando que las obras similares acreditadas como experiencia del postor deberán considerar como mínimo las siguientes actividades:~~

- ~~— Muro de contención.~~
- ~~— Estructuras Metálicas.~~
- ~~— Pisos en acabado de porcelanato.~~
- ~~— Sistema de Comunicación, voz y data.~~
- ~~— Sistema de Pararrayos.~~

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

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

g) Penalidades

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o, si fuera necesario, se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto contrato vigente}}{0.25 \times \text{plazo vigente en días}}$$

Si consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o alguna obligación como gastos generales intereses u otros a favor del contratista y en perjuicio del estado, la supervisión asumirá el 100% de dichos costos.

Por la demora en la entrega del servicio por parte del supervisor, es decir que si la empresa contratista no presenta al supervisor de obra dentro de los plazos establecidos en su valorización para su revisión y remisión a la entidad por el supervisor de obra. El Supervisor De Obra, lo elabora dentro del plazo establecido en el artículo 194 del RLCE, asimismo si el contratista presenta de manera extemporánea, el supervisor indicara en su informe de efecto de pago para la empresa ejecutora que se presentó fuera de fecha perdiendo todos los derechos a reclamar intereses legales alguno.

h) De las otras penalidades

Conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer otras penalidades, distintas al retraso o mora, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación; y se aplicarán las penalidades en los supuestos que se detallan a continuación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente y de manera independiente a la penalidad por mora, serán las siguientes:

¹⁶ En merito a la absolución de la observación N° 01 al participante **BEJARANO TRUJILLO LUIS MIGUEL**

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento Administrativo y 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 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación expresa en la Oferta Técnica y la de solicitud y aprobación de modificación del personal acreditado, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido (ausencia de personal).	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con documentación suscrita mediante acta de constatación, suscrita entre la entidad y Juez de Paz u otra autoridad competente, en la que se consignará el hecho, además se adjuntará panel fotográfico, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	2% de monto del contrato de Supervisión.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con documentación suscrita mediante acta de constatación, suscrita entre la entidad y Juez de Paz u otra autoridad competente, en la que se consignará el hecho, además se adjuntará panel fotográfico, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
4	<u>Sustitución del Personal</u> Cuando el contratista ejecute la obra con personal sustituido pese a que la entidad no haya aprobado la sustitución respectiva por no cumplir con la experiencia y/o calificaciones requeridas.	0.5 UIT por cada día de ocurrido el hecho.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con documentación suscrita mediante acta de constatación, suscrita entre la entidad y Juez de Paz u otra autoridad competente, en la que se consignará el hecho, además se adjuntará panel fotográfico del acto, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
5	<u>Permanencia del plantel técnico:</u> En caso se encuentre incompleto el plantel técnico de profesionales clave en obra de acuerdo al coeficiente de participación y de acuerdo al calendario de participación del personal aprobado.	0.5 UIT, por cada día detectado con el plantel técnico de profesionales clave incompleto.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con documentación suscrita mediante acta de constatación, suscrita entre la entidad

			y Juez de Paz u otra autoridad competente, en la que se consignará el hecho, además se adjuntará panel fotográfico, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
6	<u>Pago al Personal</u> Si el contratista No cumple con las responsabilidades de pago del salario de su personal, incluyendo los beneficios sociales de acuerdo a ley, evidenciados por los reclamos de su personal a LA ENTIDAD, debidamente sustentados y comprobados.	0.1 UIT por cada ocurrencia.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación presentada por el personal estableciendo adeudo, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable, en el que se deberá acreditar la relación laboral y tiempo de adeudo.
7	<u>Revisión del Expediente Técnico de Obra:</u> Si dentro de los diez (10) días calendario de vencido el plazo normativo para que el ejecutor presente el Informe de Revisión del Expediente Técnico de obra, la supervisión no eleva el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas por el plantel técnico de Supervisión, pronunciándose además respecto a las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.	0.5 UIT por cada día de retraso en la presentación	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación presentada de manera física por mesa de partes según sello de recibido, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
8	<u>Seguridad y Salud en el Trabajo:</u> Si la supervisión no subsana las observaciones y/o no acata en el plazo establecido para la implementación de las recomendaciones de la Entidad respecto a las normas Socio Laborales y/o de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme lo establece la NORMA G.050.	0.5 UIT, por cada día detectado de esta falencia.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con documentación suscrita mediante acta de constatación, suscrita entre el funcionario de la entidad y Juez de Paz u otra autoridad competente, en la que se consignará el hecho, además se adjuntará panel fotográfico, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
9	<u>Informes Técnicos:</u> Reincidir en elevar a la Entidad de manera incompleta, no modificada y/o subsanada las valorizaciones de obra, informes mensuales, informes de revisión del expediente técnico, informes de ampliación de plazo, informes de adicionales de obra, consultas.	0.5 UIT por cada informe presentando esta falencia.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación de observaciones debidamente sustentado, presentado por el funcionario designado, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.

10	<u>Informes sobre ocurrencias Extraordinarias:</u> No presentación de informes de paralizaciones de Obra y/o Desabastecimiento de materiales y/o Escasez de personal y/o vencimiento de Cartas Fianzas y/o solicitud de presentación de Cronograma acelerados, considerando atraso desde el tercer (3°) día contado de haberse generado el hecho y/o notificado a la Supervisión.	0.5 UIT por cada día de retraso en la presentación de cualquiera de los informes.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación de observaciones debidamente sustentado, presentado por el funcionario designado, en caso de atraso la contabilización se realizará con la documentación presentada de manera física por mesa de partes según sello de recibido; considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
11	<u>Equipos de la supervisión:</u> Aplica en la reincidencia de no contar el equipamiento estratégico ofertado, o que los tenga incompletos o sin funcionamiento para la prestación del servicio de la supervisión de obra. La penalidad será por cada día detectado.	0.5 UIT, por cada día detectado de esta falencia.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con documentación suscrita mediante acta de funcionario de la entidad y Juez de Paz u otra autoridad competente, en la que se consignará el hecho, además se adjuntará panel fotográfico, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
12	<u>Cronogramas de obra y de participación de personal:</u> Cuando no cumple con revisar y elevar pronunciamiento respecto al calendario de avance de obra valorizado, programa de ejecución CPM, calendario de adquisición de materiales o insumos, calendario de utilización de equipo, calendario de participación de personal clave del contratista; adecuados a la fecha de inicio y/o reinicio del plazo de ejecución de obra; dentro de los siete (7) días calendario de iniciado dicho plazo.	0.5 UIT, por cada día de retraso.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación presentada de manera física por mesa de partes según sello de recibido, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
13	<u>Revisión de Planes de Obra:</u> No presentar a la Entidad dentro de un plazo máximo de cinco (05) días calendario de presentado por el Contratista el pronunciamiento respecto a la revisión del Plan de Manejo Ambiental o Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo o Plan de Seguridad Anti Covid-19 o Plan de Aseguramiento de Calidad en el Trabajo o Plan de Trabajo o cualquier otro Plan de Obra establecido en el Expediente Técnico, conjuntamente con un cronograma de actividades y recursos. El incumplimiento en la presentación generará la aplicación de penalidad por cada día de incumplimiento.	0.5 UIT por cada día de retraso, por cada Plan de Obra.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación presentada de manera física por mesa de partes según sello de recibido, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
14	<u>Presentación de Valorizaciones e Informes Mensuales:</u>	0.5 UIT por cada día de	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o

	No presentar el Expediente de Valorización Contractual o Valorización de Adicionales Informes mensuales de Obra, a la Entidad hasta los cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.	retraso de cada file.	funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación presentada de manera física por mesa de partes según sello de recibido, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
15	<u>Metrados Realmente Ejecutados:</u> La Entidad realizará la verificación de metrados ejecutados y presentados en la valorización mensual de obra principal y/o adicionales, y de ser el caso de que existan sobrevalorizaciones, se aplicará penalidad por cada hecho detectado.	1.0 UIT por cada hecho detectado	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con documentación suscrita mediante acta de constatación suscrita por el funcionario de la entidad y juez de paz u otra autoridad competente, en la que se consignará el hecho, además se adjuntará panel fotográfico, videos u otros considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
16	<u>Consultas sobre ocurrencias en la obra:</u> No elevar a la Entidad en los plazos señalados en el artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las consultas que por su naturaleza requieran de la opinión del proyectista.	0.5 UIT por cada día de retraso en la presentación .	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación presentada de manera física por mesa de partes según sello de recibido, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
17	<u>Respecto a Prestaciones Adicionales:</u> En caso la Obra requiera de prestaciones adicionales y la Supervisión no presente el Informe de Ratificación y/o expediente técnico del adicional de obra según lo estipulado en el artículo 205º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que refiere a contenido, tramitaciones y plazos.	0.5 UIT por cada día de retraso en la presentación .	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación presentada de manera física por mesa de partes, según sello de recibido, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
18	<u>Ampliaciones de Plazo de Obra:</u> No emitir el informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y remitirlo a la Entidad, en el plazo señalado en el artículo 198 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	0.5 UIT por cada día de retraso en la presentación	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación presentada de manera física por mesa de partes, según sello de recibido, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
19	<u>Proporcionar domicilio legal impreciso, o que no existe, o no poder ser notificado en su oficina:</u> Cuando la supervisión no sea ubicada en el domicilio, cuya dirección ha sido consignada en la documentación para el perfeccionamiento del contrato,	1.0 UIT por cada día de incumplimiento	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con documentación suscrita por el notificador de la entidad, notario o en su defecto con Juez de Paz constatando el hecho y

	y a causa de ello la Entidad no pueda notificar los diferentes actos desde la firma hasta la liquidación respectiva. La penalidad será por cada día en que la Entidad no ubique al contratista en la dirección establecida.		panel fotográfico, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
20	<u>Recepción de Obra:</u> Si el Jefe de Supervisión no asiste a la recepción de obra o no presenta los metrados finales y planos post construcción debidamente firmados.	1.0 UIT por cualquiera de las ocurrencias citadas de manera independiente.	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. En caso de la inasistencia a la recepción de obra se verificará con documentación suscrita mediante acta de entidad y Juez de Paz u otra autoridad competente constatando el hecho y panel fotográfico. En caso de no presentar los metrados finales y planos post construcción debidamente firmados se realizará en base al informe del funcionario designado. Considerándose estos como sustento suficiente y no refutable.
21	<u>Revisión de Liquidación del contrato de obra:</u> Cuando no presente la revisión y pronunciamiento respectivo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de 30 días de ser requerido por la Entidad.	0.5 UIT por cada día de retraso en la presentación	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación presentada de manera física por mesa de partes según sello de recibido, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.
22	<u>Liquidación de supervisión de obra:</u> Cuando la supervisión no presente la liquidación del contrato de consultoría de obra dentro del plazo previsto en el artículo 170 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	0.5 UIT por cada día de retraso en la presentación	Según informe del coordinador de obra y/o cualquier otro servidor o funcionario acreditado para tal fin por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas. Se verificará con la documentación presentada de manera física por mesa de partes según sello de recibido, considerándose esto como sustento suficiente y no refutable.

NOTA: UIT = UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA VIGENTE.

Las penalidades contempladas serán cobradas por la Entidad, de manera automática, de cualquier pago pendiente, salvo sustento aceptado técnica y/o administrativamente que decline dicha aplicación. Por lo que, de no ser contestado o no sustentado correctamente se considerará el trámite administrativo y de verificación como sustento suficiente y no refutable por el Contratista.

Estas penalidades se deducen de las valorizaciones o hasta en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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.

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

Por la demora en la entrega del servicio por parte de la Supervisión, es decir que si la empresa contratista no presenta a la Supervisión de obra dentro de los plazos establecidos su valorización para revisión y remisión a la entidad. La Supervisión de Obra, lo elabora para su remisión a la Entidad dentro del plazo establecido en la normativa, asimismo si el contratista presenta de manera extemporánea o con observaciones, el jefe de supervisión indicara en su informe de efecto de pago para la empresa ejecutora que se presentó fuera de fecha perdiendo todos los derechos a reclamar intereses legales alguno.

i) De las contrataciones por relación de ítems, paquetes o tramos

La ejecución no trata de una contratación por ítems, paquetes o tramos, en cuyo caso no corresponde detallar dicha información.

j) Otras consideraciones:

El presente procedimiento se rige por ESQUEMA MIXTO (TARIFAS Y A SUMA ALZADA) de acuerdo al siguiente detalle:

- **Sistema de Tarifas** - Etapa de supervisión en la ejecución de la obra.
- **A Suma Alzada** - Etapa de Recepción de obra y liquidación de la obra.

k) Subcontratación

NO está permitido la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del estado.

l) Condiciones y Responsabilidades de la Supervisión

De acuerdo a las características del proyecto, el personal clave desarrollará las siguientes actividades:

1. Jefe de Supervisión de Obra

Las funciones y/o actividades específicas del Jefe de Supervisión será: velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asegurando el control de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional e intervención social.

Su participación es de manera permanente, directa y exclusiva, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, salvo excepciones previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de la obra:

1. Movilización e instalación del Jefe de Supervisión en obra;
2. Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE, planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas;
3. Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el informe respectivo; asimismo, con el sustento del personal clave, emitirá informe de compatibilidad del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO, Plan de Manejo Ambiental – PMA y Plan de Control Anti Covid-19, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;
4. Revisará, dará conformidad y emitirá informe a la Entidad para la aprobación correspondiente, del Programa de Ejecución de Obra (CPM), el Calendario de Avance de Obra Valorizado, el Calendario Adquisición de Materiales e Insumos y, de ser el

- caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en el RLCE;
5. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación de la delimitación del área de trabajo y la ubicación de puntos de control topográfico desarrollados por el contratista, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno;
 6. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo constatar in situ la disponibilidad física del terreno, para ello recorrerá el área de influencia de la obra. De ser el caso, de contar con las coordenadas UTM del expediente técnico, y con facilidades tecnológicas (GPS navegador u otro) se verificará la ubicación de los principales componentes del proyecto;
 7. Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos;
 8. De corresponder, verificar que el equipo requerido para el inicio de obra responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
 9. Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;
 10. Trámite de acceso al cuaderno de obra digital – CODI cuando corresponda. De no corresponder, es el responsable; conjuntamente con el contratista; de la apertura del cuaderno de obra, con las formalidades establecidas en el RLCE; siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno;
 11. Otras actividades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado – LCE y su reglamento – RLCE.

Fase II: Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra

1. Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución de la obra, en el Cuaderno de obra Digital / CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo;
2. A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verificar y aprobar el trazo y replanteo georreferenciado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un informe del Jefe de Supervisión, que deberá ser presentado a la Entidad;
3. Elevar a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra entregado por el contratista; en los plazos y formalidades establecidos en el RLCE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Jefe de Supervisión. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las absoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico.
4. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso;
5. Es responsable de revisar, controlar, verificar y aprobar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al procesamiento digital de la información de avance de obra y los planos georreferenciados correspondientes;
6. Revisar y aprobar el programa de ejecución de obra (CPM), calendario de avance de obra valorizado, calendario de adquisición de materiales o insumos y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra, presentado por el residente; así como sus actualizaciones durante la ejecución de la obra (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado);
7. Controlar el Avance de la Obra a través de un programa PERT-CPM Y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
8. Asesoramiento técnico. legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de obra lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las mismas.

9. Recomendar y asesorar a la Entidad en lo referente a sistemas constructivos, emitir pronunciamientos y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el Residente de Obra.
10. Revisar y realizar informe de conformidad de la actualización del plan de trabajo - PT y, con el sustento del personal clave, de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO y Plan Anti COVID-19 y demás Planes de Obra;
11. Con el sustento del personal clave, revisar e informar a la Entidad de la actualización del Plan de Manejo Ambiental-PMA, para su aprobación respectiva, de corresponder;
12. Seguimiento y control de la ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado y al Programa de Ejecución de Obra vigente, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones debidamente autorizadas;
13. Exigir al contratista la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad y/o Provias Descentralizado;
14. Realizar el control económico financiero, el control de adelantos (directo y para materiales e insumos), control del avance físico y financiero, el control de cartas fianza, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales;
15. Controlar que el residente realice el requerimiento oportuno de materiales e insumos, recursos humanos y equipos para el cumplimiento del Calendario de Avance de Obra contractual - CAO; asimismo, de requerirse la importación de equipos y materiales deberá solicitar al Contratista la atención prioritaria a fin de asegurar que lleguen a obra en la oportunidad prevista en el CAO;
16. Absolver las consultas que se formulen vía cuaderno de obra digital/ CODI, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso se requiera la opinión del proyectista, la valoración previa del Jefe de Supervisión deberá ser objetiva, razonable y congruente;
17. Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales, pagos a SENCICO, pagos sociales como la inscripción y pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra;
18. El último día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula; en forma conjunta con el Jefe de Supervisión; los metrados realmente ejecutados y calculan la valorización del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en el RLCE, adjuntando el informe con los sustentos y documentos correspondientes.
19. Con el apoyo del especialista de calidad, supervisará la ejecución del PAC aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos intermedios y procesos finales;
20. Revisar, aprobar y realizar el registro digital del informe mensual del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra.
21. Con el sustento del especialista respectivo, verificar el adecuado control y cumplimiento del PMA aprobado, supervisando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado;
22. Revisar, aprobar y realizar el registro digital del informe mensual del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente en representación del contratista, debiendo observar como indicador principal (irrelevante, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado de obra, de corresponder, incluye el reporte de cumplimiento de obligaciones ambientales previstos en el PMA para su posterior

- remisión a la Dirección General de Asuntos Ambientales – DGAA, de requerirse.
23. Con el apoyo del especialista respectivo, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de la obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes;
 24. Revisar, aprobar y realizar el registro digital del informe mensual del PSSO remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, debiendo observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes).
 25. De corresponder, previo informe del especialista correspondiente, tramitar los cambios propuestos por el contratista (residente) y/o modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, del PMA;
 26. De corresponder, previo informe del especialista, aprobar los cambios propuestos por el contratista (residente) derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, de los planes: PT, PAC y PSSO, Plan Anti COVID-19;
 27. Cuando los cambios al PT y/o PAC y/o PSSO, en opinión del Jefe de Supervisión, no requieran pronunciamiento del proyectista y/o no generan modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el Jefe de Supervisión.
 28. Una vez aprobados los cambios al PT y/o PMA y/o PAC y/o PSSO, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión;
 29. De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo Arqueológico, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente;
 30. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores metrados de acuerdo a lo establecido en el RLCE;
 31. Comunicar a la Entidad, su pronunciamiento técnico legal sobre las solicitudes de ampliación de plazo, cumpliendo con los requisitos, plazos y condiciones que señala el RLCE y documentos que conforman el contrato;
 32. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE; así mismo, de ser el caso, remitirá a la Entidad el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de este adicional;
 33. Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE;
 34. Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato de obra, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adelanto directo, de los adelantos de materiales e insumos, y de los seguros de obra, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes mensuales;
 35. Con el sustento de los especialistas correspondientes, ordenará la paralización de los trabajos que se ejecuten incumpliendo el: PT, PSSO, el PMA, el PAC; asimismo, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia;
 36. Supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de la ejecución del plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado por Entidad competente;
 37. Mantenimiento y registro digital del archivo general de la obra (Control de documentos). Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica – económica de la obra, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia de la obra, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, metrados o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el Jefe de Supervisión de obra. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursadas entre el Jefe de Supervisión de obra, ejecutor de obra o contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico georreferenciado y de todas aquellas actividades relacionada a la ejecución de la obra, incluyendo los

- documentos generados por el PAC; el PSSO y el PMA. El Jefe de Supervisión de obra preparará además un registro fotográfico georreferenciado de la ejecución de la obra debidamente catalogada en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra;
38. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado, caso contrario registrarse a lo establecido en el RLCE e informar a la Entidad, la aplicación de la penalidad de corresponder;
 39. Verificar que el equipo de obra sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
 40. Es responsable de requerir a su personal clave o de apoyo en cada valorización la suscripción de sus informes o documentos que aprueban y/o emitan según su especialidad, sobre sustento de ejecución de partidas, de ser el caso;
 41. Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista;
 42. De no estar culminada la obra en la fecha programada de culminación, el Jefe de Supervisión anotará el hecho en el cuaderno de obra digital/ CODI y comunicará a la Entidad;
 43. El Jefe de Supervisión de obra, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el periodo de siete (07) años después de la conformidad de obra otorgada por la entidad (artículo 40 de la LCE).
 44. El Jefe de Supervisión de obra no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad.
 45. El Jefe de Supervisión de obra será responsable de valorizar prestaciones adicionales de una valorización independiente del contrato principal.
 46. Es responsabilidad del Jefe de Supervisión aprobar las valorizaciones de acuerdo al avance real de la obra, estando prohibido efectuar sobre – valorizaciones o metrados proyectados no ejecutados en el periodo.
 47. El Jefe de Supervisión es responsable de verificar diariamente que los trabajos se ejecuten estrictamente conforme a los planos, especificaciones técnicas y la documentación que conforman el Expediente Técnico, ejerciendo el control y la fiscalización directa de la obra a su cargo.
 48. El Jefe de Supervisión es responsable de vigilar y hacer que el contratista cumpla con las normas de seguridad y Protocolo de Seguridad Anti COVID-19, del personal involucrado en la obra y de los visitantes a obra.
 49. De conformidad con la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD, aprobado mediante la Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE, es aplicable a las Entidades comprendidas en el artículo 3 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y que ejecuten obras públicas conforme a la normativa de contrataciones del Estado; así como a los contratistas ejecutores y supervisores de obras, y a las Entidades que realizan labores de control, fiscalización, supervisión y/ seguimiento de los procesos de contratación.
 50. En el cuaderno de obra digital / CODI se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, las órdenes, las consultas y las respuestas a las consultas, que se abre en la fecha de entrega del terreno y se cierra culminado el acto de recepción de la obra o el acto de constatación física de la obra, según corresponda.
 51. El Jefe de Supervisión de Obra será responsable de la entrega de valorizaciones, informes, liquidaciones de obra y de su contrato en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales.
 52. El Jefe de Supervisión será responsable de elaborar las valorizaciones mensuales de oficio de acuerdo al metrado realmente ejecutado por el Contratista, cuando éste no lo presente, en el tiempo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
 53. Es responsabilidad del Jefe de Supervisión de Obra controlar el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra y exigir al Contratista que adopten las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas en seguridad e higiene laboral.
 54. El Jefe de Supervisión de Obra mantendrá un control permanente sobre los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista si corresponde, los que se reflejan tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de Carta Fianza.

55. El Jefe de Supervisión es responsable, solidariamente con el Contratista contratado para ejecutar, por cualquier error u omisión que cometa el y/o el personal a su cargo y sus consecuencias.
56. En caso que la Entidad se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos serán de cargo del Jefe de Supervisión de Obra, descontándose de sus pagos.
57. El Jefe de Supervisión de Obra no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ninguno trabajo adicional o variación de Obra que de ninguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa a la entidad.
58. Las sanciones por incumplimiento que se aplican a la supervisión comprenden no solamente a las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Control, sino además a las que conforme a ley le corresponden para lo cual Municipalidad Provincial de Chachapoyas iniciará acciones judiciales pertinentes de ser el caso.
59. Implementar y controlar lo indicado en la Directiva N° 12-2017-OSCE/CO, la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, relacionado a la Gestión de Riesgos en La Planificación de la Ejecución de Obras
60. Otras actividades previstas por la Ley de Contrataciones del Estado – LCE y su Reglamento - RLCE.

Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato

1. Fecha de la culminación de la ejecución de obra: Anotado el hecho en el cuaderno de obra digital / CODI y solicitada la recepción de obra por el residente, el Jefe de Supervisión actuará conforme lo dispuesto en el RLCE;
2. Asimismo, el Jefe de Supervisión acompañará al certificado de conformidad técnica emitido, la información digital de la obra, los planos post construcción georreferenciados entregados por el contratista los cuales revisará y validará, y, un informe especial de la situación de la obra para la recepción;
3. De no constatar la culminación de la obra, anotará en el cuaderno de obra digital / CODI dicha circunstancia y comunicará a la Entidad.

Recepción de la Obra

4. Se desarrollará conforme a lo dispuesto en el RLCE;
5. Participar en el acto de Recepción de Obra, efectuando las mediciones y/o pruebas convenientes, tomando debida nota de las observaciones de la Comisión de Recepción, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.
6. El Acta de Recepción de Obra será suscrita por el Comité de Recepción, el Jefe de Supervisión, y el contratista.

Liquidación de obra:

7. Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación de obra formulada por el contratista, revisando y validando los informes del personal clave; asimismo, dentro de los plazos establecidos en el RLCE, el Jefe de Supervisión presentará sus propios cálculos, excluyendo las obligaciones sometidas a un medio de solución de controversias;
8. Forma parte del expediente de liquidación de obra, la recepción del procesamiento digital de la información y los planos post construcción georreferenciados definitivos.
9. La Supervisión revisará la Liquidación de Contrato de Obra presentada por el ejecutor y emitirá el informe de Liquidación correspondiente, haciendo las recomendaciones pertinentes, por lo cual la Entidad emitirá el acto administrativo que corresponde. El Expediente de Liquidación de Contrato de Obra aprobado que ingrese a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, deberá contar con el visto bueno en todas sus páginas por parte del Jefe de Supervisión.
10. Para la Liquidación del Contrato de Supervisión, deberá seguir de acuerdo a lo establecido en el Artículo 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
11. Otras actividades previstas en la LCE y su Reglamento, y el Contrato.

2. Equipo Técnico de la Supervisión de Obra, para los especialistas en cada una de sus competencias.

Las funciones y/o actividades específicas comprenderán el control de la calidad aplicable a los insumos, los procesos intermedios y finales, definiendo los diferentes ensayos y pruebas; de acuerdo al expediente técnico de obra, normas, manuales técnicos; así como, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.) el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.).

Deberán asegurar y controlar la evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad al término de la construcción. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

Asimismo, responsables de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al control de la alteración de los componentes ambientales tales como el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Asimismo, deberá verificar que los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo sean tratados en forma oportuna de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental-PMA del instrumento de gestión ambiental aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico.

De igual forma deberán revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista referente al control de cumplimiento de la seguridad en obra y la salud ocupacional de los trabajadores, a las charlas de seguridad al personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros), a la verificación de facilidades en emergencias médicas, a los informes periódicos de accidentes, a los procedimientos de emergencia y otras obligaciones derivadas del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobados en concordancia con los procesos intermedios/finales de la ejecución de la obra.

Todas las funciones y/o actividades desarrolladas por el especialista deberán ser informadas al Jefe de Supervisión, de acuerdo a los protocolos aprobados en el PSSO.

Fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de la obra

1. Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a sus especialidades identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al Jefe de Supervisión;
2. Revisar y aprobar previamente el PAC elaborado / actualizado
3. Revisar y compatibilizar el Plan de Manejo Ambiental - PMA aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico;
4. Revisar y aprobar previamente el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de seguridad y salud ocupacional;
5. El PSSO deberá contener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC;
6. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.

Fase II: Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra

1. Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra;
2. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del

- expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad, Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialistas;
3. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PAC, caso contrario registrarse a lo establecido en el RLCE e informar al Jefe de Supervisión;
 4. Apoyar al Jefe de Supervisión en la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC;
 5. Revisar y aprobar previamente el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad;
 6. Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes;
 7. Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y partidas), deberá supervisar y autorizar; a través del Jefe de Supervisión, que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento correspondiente;
 8. Supervisar y exigir al contratista; a través del Jefe de Supervisión; que las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho al Jefe de Supervisión y este a la Entidad, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC;
 9. Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en el expediente técnico, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia al PAC aprobado, cuyos resultados deberán ser parte del informe periódico del PAC;
 10. Supervisar y exigir al Contratista, que los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el informe periódico del PAC;
 11. Responsables de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Jefe de Supervisión. Si estas requieren opinión del proyectista deberá presentar un informe sustentatorio;
 12. Responsables de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios propuestos por el residente al PAC, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución la obra, para la aprobación correspondiente por la supervisión; y, una vez aprobados, efectuará los controles a la implementación correspondiente;
 13. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros de calidad (dossier de calidad) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PAC aprobados por el Jefe de Supervisión;
 14. Supervisar la ejecución del PMA aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos intermedios y procesos finales, debiendo cautelar como mínimo la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural.
 15. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PMA, caso contrario registrarse a lo establecido en el RLCE e informar al Jefe de Supervisión;
 16. En concordancia al PMA aprobado, deberá supervisar la ejecución de las acciones preventivas, de mitigación, correcciones o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción;
 17. En concordancia con el PMA, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Jefe de Supervisión;
 18. Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de

- obra, dirigido al Jefe de Supervisión, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de propietarios, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, efectuará los controles correspondientes;
19. Revisar y aprobar previamente el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: irrelevante, moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado de obra;
 20. Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidas al tema ambiental, inclusive las que no fueron comprendidas en el PMA en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
 21. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros comprendidos en el PMA (dossier de gestión ambiental) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PMA aprobados;
 22. Supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO;
 23. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PSSO, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Jefe de Supervisión;
 24. Responsable de emitir opinión de “conformidad” o “no conformidad” sobre los cambios al PSSO aprobado, propuestos por el residente, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, para la aprobación de la supervisión y efectuará los controles correspondientes;
 25. Verificar el cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO, de cada una de las actividades de la ejecución de la obra;
 26. Supervisar, el uso correcto de los Elementos de Protección Personal – EPPs;
 27. Revisar y aprobar previamente el Informe Periódico del PSSO, remitido por el residente en representación del contratista; el cual, deberá observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización.
 28. Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos al tema de seguridad y salud ocupacional, inclusive las que no fueron comprendidas en el PSSO, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
 29. En concordancia con el PSSO, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Jefe de Supervisión;
 30. Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad;
 31. Elaborar el informe mensual de supervisión de la obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad;
 32. Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al Jefe de Supervisión el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista;
 33. Responsables de emitir opinión de “conformidad” o “no conformidad” respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión;
 34. Planificar y ejecutar auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el Jefe de Supervisión de obra;
 35. Supervisar el control, registro y procesamiento de las “No Conformidades” y causas de No Conformidades;
 36. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;
 37. Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las

- acciones correctivas aplicadas;
38. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Jefe de Supervisión.

CRITERIOS AMBIENTALES ESPECÍFICOS.

- El Jefe de Supervisión deberá exigir que el contratista tenga en cuenta como mínimo las siguientes directrices:
- Deberá contarse con un sistema adecuado para eliminar desechos y materiales peligrosos para la salud humana provenientes de los diversos establecimientos en cuestión.
- La obra deberá contar con servicios higiénicos adecuados y suficientes para los trabajadores, así como el área respectiva para el funcionamiento del comedor.
- El área de la obra, deberá ser tratada de tal modo que se elimine o se mitigue los focos infecciosos (relleno sanitario, lagunas de estabilización, etc.) y de zonas industriales o con altos niveles de contaminación (emisiones, ruido, etc.)
- No generación de condiciones para la proliferación de vectores de enfermedades transmisibles, como mosquitos en agua estancada, roedores en depósitos de basura, etc.

Fase III: Funciones y actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato

1. Participar conjuntamente con el Jefe de Supervisión, efectuando las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley;
2. De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a sus especialidades;
3. Culminado el levantamiento de observaciones, los especialistas emitirán un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;
4. Revisar y aprobar los dossiers finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad;
5. Revisar y aprobar los dossiers finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad;
6. Revisar y aprobar los dossiers finales de seguridad y salud ocupacional, entregados por el contratista en la liquidación, que deberá ser entregado a la entidad, a través del Jefe de Supervisión;
7. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del Jefe de Supervisión.

m) Obligación contractual de la supervisión

A continuación, se presenta una relación de las actividades de la Supervisión, **complementando a lo estipulado en las Funciones y/o actividades del personal clave sin que sea limitativa** debiendo el postor considerar en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su propuesta y/o servicio.

1. Actividades previas a la ejecución de la obra

a. Revisión del Expediente Técnico.

- Conocimiento del Expediente Técnico.
- Revisión de la Ingeniería Básica
- Revisión de la ingeniería de Detalle.
- Otros
- Informe de Revisión del Expediente Técnico.

Tomar pleno conocimiento del Expediente Técnico aprobado, de la programación de avance establecida por El Contratista y de los recursos con que se ejecutará la obra. Dentro de los diez (10) días calendario de vencido el plazo normativo para que el Contratista alcance su Revisión del Expediente Técnico de obra, deberá presentar un

informe de compatibilidad al respecto, con las observaciones fundamentadas que hubiera y la propuesta de solución.

b. Revisión de la Oferta Técnico Económica del Contratista.

- Presupuesto Ofertados de Obra.
- Cronogramas de Obra
- Cronograma de Adquisición de Materiales
- Compatibilización de Expediente Técnico con la Absolución de Consultas
- Informe de Revisión de la Propuesta Técnico Económica del Contratista

c. Entrega del Terreno

- Asesoramiento en la Entrega de Terreno.
- Delimitación del Área de 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 propuesta técnica - económica de la obra, el Jefe de Supervisión deberá proponer modificaciones al proyecto Original si fuera necesario, debe advertir los posibles adicionales que pudieran generarse como consecuencia de trabajos o actividades no considerados en el expediente Técnico.

d. Apertura del Cuaderno de Obra

Verificará el registro del Cuaderno Digital de Obra, caso contrario, exigirá su cumplimiento inmediato.

2. Actividades durante la ejecución de obra

a. Control técnico de la Obra.

- Análisis Revisión y verificación de la Implementación de los Planes de Obra.
- Evaluación de los procesos constructivos.
- Revisación 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.
- De igual forma deberá controlar que la maquinaria y/o equipo existente en obra está conforme a lo ofertado y de acuerdo a lo programado.
- Todos los profesionales que conforman la supervisión, así como los equipos necesarios para desarrollar el servicio, deberán permanecer en la obra durante todo el tiempo de ejecución de la misma, de acuerdo al coeficiente de participación; la supervisión es el representante en obra de la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas; por tanto, toda coordinación y comunicación debe realizar directamente con esta Sub Gerencia.
- La supervisión, deberá controlar al personal clave ofertado por el contratista, permanezcan en obra de acuerdo a sus coeficientes de participación y de acuerdo a un cronograma de participación que deberá ser evaluado por la supervisión; si se estableciera cualquier falta debe disponer la aplicación de las penalidades contempladas en las bases integradas del proceso de selección y/o en los presentes términos de referencia y/o el contrato de obra.

b. Control de calidad de obra.

- La Supervisión tendrá la obligación de exigir al Contratista que cumpla con las condiciones indicadas en las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico de la Obra, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno haciendo de conocimiento al Contratista.
- Cumplimiento de las Normas y Manuales Técnicos.
- Revisión de pruebas de control de calidad en materiales.
- Control de pruebas de campo y ensayos de Laboratorio.
- Disponer la realización de controles de calidad de materiales, elementos de obra que a su juicio permitan garantizar la buena calidad técnica de la obra; y que sean de acuerdo a lo normado por los reglamentos vigentes.

c. Control de Avance de Obra

- Control de la programación de obras y avances de ejecución de la misma (valorizaciones mensuales).
- Presentación de informes y valorizaciones mensuales y otros que requiera la entidad.
- Asesoramiento por controversias con el contratista y terceros por daños.
- La supervisión deberá controlar que la obra se ejecute dentro del plazo establecido, con la calidad requerida de acuerdo a los documentos técnicos de la obra, realizando las coordinaciones con la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas.

d. Control de medio Ambiente.

- Control de la demarcación y aislamiento de área de trabajo.
- Información y Comunicación Social.
- Control de eliminación de material excedente.
- Control de almacenamiento de materiales.
- Control de agentes contaminantes, Limpieza de obra.

e. Control de Seguridad.

- Control de accidentes de obra.
- Charlas de Seguridad al Personal de Obra.
- Control y Monitoreo contra el COVID-19.
- Realizar en análisis de riesgos incluyendo los planes de contingencia.
- Asimismo, la Supervisión deberá obtener los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total durante el periodo de tiempo del contrato de supervisión y posibles ampliaciones del plazo.
- Excepcionalmente, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro o riesgo la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial por la obra en ejecución, la Supervisión. podrá disponer las medidas de urgencia en la obra que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta al Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en el más breve plazo.

f. Control Económico Financiero.

- Control de Adelantos: Directo y por más Materiales e insumos.
- Control del Cronograma Valorizado Real.
- Control de Carta Fianza.
- Control de Pago de Valorización.
- Control de Materiales de Construcción.

g. Otras actividades

- Constatar 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 forma obligatoria en las reuniones que organice la ENTIDAD.
- Mantener una permanente coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas, en especial cuando ocurren en obra incidentes no regulares que ameriten alguna opinión, antes de la toma de decisiones.
- Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas, salvo causales de fuerza mayor que informará oportunamente por escrito.
- Efectuar, interpretar y opinar sobre los resultados de las pruebas y ensayos que se hayan realizado.
- Verificar y acreditar la capacidad portante del terreno según diseño.
- Sostener con los funcionarios de la ENTIDAD una permanente comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del contrato.
- Exigir que se efectúen las pruebas de control de calidad de materiales.

- Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos que a su criterio deban realizarse durante la ejecución de las obras.
- Valorizar mensualmente las obras, ejecutadas según documentación técnico administrativa que los respalde (sustento de metrados, resumen de ensayos, etc)
- Elaboración y remisión de informes especiales para la ENTIDAD, cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen. Mantenimiento del archivo general del proyecto, objeto del contrato. Este archivo copia deberá entregar a la ENTIDAD con la Liquidación de la Obra.
- Los equipos y útiles de oficina, mobiliario, transporte, sistema de comunicación, copiado, topografía, informática y laboratorio que requiera el Jefe de Supervisión, será de responsabilidad de éste.
- El Jefe de Supervisión podrá ser llamado en cualquier momento por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas para informar o asesorar en asuntos concernientes a la obra.
- El Jefe de Supervisión deberá absolver las consultas del Contratista con conocimiento de la Gerencia de Infraestructura, en todas las actividades relacionadas a la ejecución de obra, equipamiento, mobiliario e intangibles del proyecto.
- La Supervisión no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las presentes Bases y Contrato.
- No tiene autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar la ejecución de ningún trabajo adicional o variación de obra, que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

3. Actividades de Recepción de Obra, Informe Final, Revisión o Elaboración de Liquidación de Obra y presentación de Liquidación de Contrato de Supervisión

a. Previo a la recepción de la obra.

- El Jefe de Supervisión dentro del plazo de ley de la solicitud de Recepción de la Obra por parte del Contratista, informará a la Entidad, con opinión clara y precisa sobre la conclusión de la Obra y la fecha del término de la misma; y de ser el caso, informará sobre las observaciones presentadas y subsanadas por el Contratista.
- Presentar el informe de Situación de la Obra.
- Solicitar la conformación de Comité de Recepción.
- Antes de la Recepción de Obra, el Contratista deberá haber presentado al Jefe de Supervisión los Planos Post Construcción (los que reflejarán fielmente el estado final de la construcción) y la Memoria Descriptiva Valorizada, para su revisión y conformidad.
- El Jefe de Supervisión revisará la Memoria Descriptiva Valorizada, Metrados Finales y Planos post – construcción presentados por el Contratista.
- El Jefe de Supervisión remitirá la documentación a la Entidad, debidamente firmada y sellada por el Jefe de Supervisión y el representante legal de la Supervisión y asimismo por el representante legal del Contratista.
- Conformidad Previa de Obra (observaciones).

b. Durante la recepción de obra.

- Los metrados post - construcción de la Obra, deberán estar firmados y sellados por el Jefe de Supervisión y el representante legal de la Supervisión y por el representante legal del Contratista y/o Residente.
- Los resultados deberán plasmarse en un cuadro explicativo en que consten los metrados contractuales, metrados de prestaciones adicionales de obra, reducciones y lo realmente ejecutado en cada partida.
- Suspensión del Levantamiento de las Observaciones. Comunicación del Levantamiento de Observaciones a la Entidad.

- El Comité de Recepción junto con el Contratista y la Supervisión procederán a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los Planos y Especificaciones Técnicas.
- Culminada la verificación se levantará un acta que será suscrita por los miembros del Comité de Recepción, el Contratista o su Residente y el Jefe de Supervisión, en el Acta se incluirán las observaciones, si las hubiera.
- De no existir observaciones, se procederá a la Recepción Final de la obra, dándose por concluida en la fecha indicada por el Contratista en el Cuaderno de Obra Digital / CODI, salvo sustento del Jefe de Supervisión en contrario.
- Subsanadas las observaciones, el Contratista solicitará la Recepción Final de la Obra. El Comité de Recepción verificará la subsanación de observaciones formuladas en el Acta.
- La recepción de la obra, se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 208 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

c. Liquidación de la obra.

- Informe de incompatibilidades encontradas en la etapa de ejecución de obra relacionadas a las deficiencias o carencias del expediente técnico, que deberá ser elaborado para adjuntar a la liquidación de contrato. Comprobantes de pago.
- La Liquidación del Contrato de Obra deberá ser presentada por el Contratista dentro del plazo de sesenta (60) días calendario o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, el que resulte el mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra. El Jefe de Supervisión revisará dentro del plazo establecido de presentada la Liquidación por el Contratista, pronunciándose, ya sea observando la liquidación presentada por el Contratista o de ser el caso elaborando otra, o dará conformidad a la Liquidación Final de contrato de obra presentada, esta deberá estar firmada y sellada por el representante legal del Contratista y Supervisión, remitiéndose a la Entidad para su aprobación.
- De no cumplir el Contratista con presentar la Liquidación del Contrato de Obra en el plazo máximo establecido por ley, la Elaboración de la Liquidación del Contrato de Obra estará a cargo de la Supervisión, debiendo alcanzar a la Entidad en un plazo máximo de 30 días calendario para que la Entidad pueda revisar, aprobar y notificar al Contratista dentro del plazo de ley.
- Toda discrepancia respecto a la Liquidación del contrato de Obra se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. En este caso, la Supervisión deberá atender en forma oportuna y diligente todo requerimiento que realice la entidad dentro de un posible proceso conciliatorio o arbitral.
- Adicionalmente se presentará La Liquidación de ejecución de Obra en digital, (de acuerdo a formato establecido en la Sub gerencia de liquidaciones).

d. Presentar la liquidación del contrato de supervisión de obra.

- La Supervisión presentará la Liquidación Final del Contrato de Supervisión dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la conformidad otorgada por la Entidad a la última prestación referida al Informe y/o Elaboración de la Liquidación del Contrato de Obra a cargo de la Supervisión.
- Toda discrepancia respecto a la Liquidación del contrato de Supervisión de Obra se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Adicionalmente se presentará La Liquidación de Supervisión de Obra en digital, (de acuerdo a formato establecido en la Sub gerencia de liquidaciones).

n) Documentación que deberá presentar la Supervisión como resultado de la prestación del servicio

La supervisión deberá presentar a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

Las valorizaciones mensuales por Avance de Obra, en dos (02) originales, elaboradas conjuntamente con El Contratista, dentro de los Cinco (5) días calendario del mes siguiente,

contados a partir del primer día hábil, discriminando los Gastos Generales, dicha valorización mensual deberá estar firmada por todos los profesionales especialistas involucrados en la presente supervisión.

Informes mensuales de las Actividades Técnico Económico-Administrativo de la Obra, en dos (02) originales, dentro de los Cinco (5) días calendario del mes siguiente, contados a partir del primer día hábil, debiendo contener lo siguiente:

De la supervisión de Obra

- Actividades desarrolladas por la Supervisión, memoria explicativa de los asuntos más resaltantes.
- Relación de todos los ensayos realizados en la obra y controles efectuados por la Supervisión, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación, estadísticas, asimismo, deberá Indicar las medidas correctivas y responsabilidades
- Personal empleado por la Supervisión durante el periodo comprendido en el informe.
- Estado contable del contrato de supervisión
- Panel fotográfico.
- Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con El Contratista.
- Copias del Cuaderno de Obra Digital / CODI.

De la ejecución de Obra

- Informe acerca de los avances físicos valorizados de la obra y cuadros gráficos que muestren el avance real en comparación con el programado Datos generales de la obra, incluyendo las modificaciones que se hubieran producido (adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo. etc.).
- Calendario Valorizado de Avance de Obra vigente. Presentar la documentación por la cual certifique que los materiales y equipo cumplen con las especificaciones técnicas. Lista de personal, herramientas y equipo del Contratista durante el periodo respectivo, indicando desviaciones con lo programado, si la hubiera.
- Informes sobre ocurrencias extraordinarias como paralizaciones de obra, incumplimientos del Contratista, desabastecimiento de materiales y/o equipos, escasez o exceso de personal, entre otros, dentro de los tres días calendario siguientes de producida la ocurrencia.
- Igualmente, se considera como obligación la revisión y aprobación de los planos de replanteo, Metrados finales y memoria descriptiva valorizada de la obra terminada, todo lo cual deberá ser incluido en el Informe Final

o) Procedimiento del control de la supervisión.

- La supervisión para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, las Normas Técnicas de Control de la Contraloría General de la República y otras Normas, Reglamentos, que están actualmente en vigencia actual, la propuesta técnica y económica, documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.
- La supervisión deberá verificar que la ejecución de obra se efectúe en estricta concordancia con el Expediente Técnico contratado, el incumplimiento de esta obligación será causal de resolución de contrato.
- La supervisión en los procedimientos de control, deberá considerar una coordinación permanente con el Contratista de la obra y la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- Los laboratorios en los cuales se ejecutarán los ensayos no rutinarios, deberán contar la aprobación previa de la supervisión.
- De requerirse cambios en el Expediente Técnico durante la ejecución de la obra deberá sustentarse técnicamente y legalmente, y tramitar la aprobación de los cambios para que sea aprobado por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, oportunamente de manera que no retrase la obra y genere gastos Generales, los cuales serán asumidos por la supervisión de ser el caso.
- La supervisión debe controlar permanentemente la calidad de rellenos, concretos y aceros estructurales ejecutados por el Contratista; en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos.

- La Supervisión debe exigir al Contratista la presentación de ensayos que garanticen la calidad de los aceros estructurales, elementos de anclaje y los concretos ejecutados por el Contratista, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Contratista está en la obligación de terminar correctamente el trabajo.
- Elaborar y poner en conocimiento de la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas los informes sustentatorios sobre prórroga de fecha de terminación, variaciones, actualización de programa de obras y otros, de tal manera que permitan al Sub Gerente dictar los actos administrativos que correspondan dentro de los plazos que establecen la Normativa Vigente, debiendo tener en cuenta los procedimientos y plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Evaluar y pronunciarse sobre Ampliaciones de plazo, Prestaciones Adicionales y Mayores Metrados, siendo responsable de su ejecución si no cuenta con la autorización escrita de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, sobre su autorización o denegatoria; debiendo ceñirse estrictamente a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Directiva de la Contraloría General de la República (DIRECTIVA N°011- 2016-CG/GPROD).
- Cumplir con la entrega de cualquier otro informe de la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas con relación al proyecto y/o marcha de la supervisión en el plazo acordado entre las partes.
- Al término de la obra, la Supervisión procederá a gestionar la recepción de la obra. Deberá remitir toda la información oportuna, necesaria y correcta para la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas proceda a proponer la designación del comité de verificación de trabajos y recepción de obra.
- La supervisión será responsable directo de la verificación del diseño y de las pruebas necesarias que el Contratista realizará una vez concluidas las estructuras, instalaciones electromecánicas, instalaciones sanitarias y otros.
- Conseguirá que el Residente entregue planos finales actualizados y finalmente la declaratoria de fábrica, de ser el caso.
- Deberá brindar las facilidades requeridas por las acciones de Monitoreo de funcionarios del Ministerio de Educación - PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA y de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- Queda estrictamente prohibido recomendar que se tomen servicios o adquisiciones a determinados proveedores o beneficiando a tercero.

p) Control y seguimiento por parte de la Entidad.

- El control y seguimiento del proyecto estará a cargo del Coordinador de obra designado por la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones Públicas de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- El Coordinador de obra realizará revisión de los documentos técnicos presentados por el Contratista y Supervisión, pudiendo realizar observaciones y otorgando un plazo para su levantamiento, de ser el caso.
- El Coordinador de obra representa a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas encargándose de la administración del contrato de ejecución de obra y del contrato de supervisión.
- El Coordinador de obra está facultado para levantar un Acta de inspección de obra con las ocurrencias relevantes en obra.
- En caso de que el contratista y/o supervisión de obra incurra en alguno de los supuestos de aplicación de penalidad, el Coordinador de obra informará a la Entidad y está facultado para aplicar la penalidad en la valorización del periodo y/o en la liquidación.
- El Jefe de Supervisión de obra asistirá a las reuniones convocadas por el Coordinador de obra y mantendrá informado al Coordinador de obra sobre todas las ocurrencias relevantes del desarrollo de la obra, pudiendo realizar sus comunicaciones por correo electrónico.

q) Recursos humanos y físicos que proporcionara el consultor.

- La Supervisión deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia.
- La Supervisión proporcionará y dispondrá adecuadamente una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con todas

las instalaciones y mobiliario necesarios, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones en conformidad con el desagregado de los gastos generales de la supervisión.

- La supervisión deberá utilizar sus propios medios para la movilización de su personal dentro de la obra, no deberá depender de la disponibilidad del Contratista.
- Los profesionales y técnicos que conformen el equipo de la Supervisión, deberán acreditar los Títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en el proyecto.
- El Postor que obtenga la Buena Pro, deberá presentar a la firma del Contrato los certificados de habilidad otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú de los profesionales presentados en su propuesta. Cuando se trate de profesionales extranjeros, el postor que haya obtenido la Buena Pro entregará a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, el cargo de la solicitud oficial de colegiación ante el Colegio de Ingenieros del Perú, el que será reemplazado profesionalmente por el Certificado otorgado por el CIP, cuando se inicien sus servicios.
- Todo el personal asignado al proyecto, deberá estar de acuerdo al Coeficiente de Participación en conformidad con el desagregado de los gastos de supervisión del expediente técnico, es decir que el personal asignado al proyecto, será con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo señalado en la propuesta técnica.
- El Jefe de Supervisión de Obra, se considera como representante de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- El Jefe de Supervisión debe permanecer a tiempo completo en la obra.
- La supervisión deberá contar equipo topográfico necesarios para realizar el control de la obra y los diseños de las modificaciones o cambios del proyecto, debiendo establecerlos en los mismos lugares donde se desarrollan los trabajos.
- No se permitirá el cambio del personal profesional que fue presentado en su propuesta, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificado, en cuyo caso deberá reemplazarse con profesional de igual o mayor capacidad y experiencia.
- La Municipalidad Provincial de Chachapoyas podrá solicitar cambios del personal de la Supervisión, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del proyecto y cuando se verifique un incumplimiento y/o deficiencia en el servicio.
- El personal de la supervisión de obra deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en la obra, debiendo todo el personal estar provistos de implementos de seguridad como: cascos, chalecos, botas, guantes, uniforme.
- La Supervisión al término de la obra debe entregar a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas todo el acervo técnico y administrativo de la obra; esto no lo exime de que se le requiera posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la obra.

r) Recursos que proporcionara la Entidad Contratante.

- Copia del expediente técnico completo, aprobado por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones en correspondencia al Artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Copia de los documentos presentados por el contratista para firma del contrato.
- Cualquier otro documento que requiera la Supervisión para la ejecución eficiente del servicio de Consultoría de Obra.
- La Supervisión tendrá la autoridad suficiente para definir situaciones de emergencia en la obra, dando cuenta inmediata a la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad.
- Asimismo, de suceder el cargo de Inspectores de Obra, entregará toda la documentación de lo actuado por el Inspector designado por la Gerencia de Infraestructura (copia del cuaderno de obra Digital / CODI, informes, valorizaciones, resoluciones, cartas y otros documentos), de corresponder.

s) Confidencialidad.

El consultor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Municipalidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El consultor deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el consultor.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al Procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el consultor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Municipalidad.

Los documentos técnicos, estudios, informes y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva Propiedad de la Municipalidad. En tal sentido, queda claramente establecido que El consultor no tiene ningún derecho sobre los referidos productos y/o servicios, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

t) Dirección para notificaciones:

El Postor/Contratista deberá consignar una dirección para efectos de notificación durante la ejecución del contrato en la ciudad de Chachapoyas, provincia Chachapoyas en el departamento de Amazonas, para efectos de viabilizar de manera rápida y eficiente las notificaciones que se deriven de la ejecución del contrato.

Constituye forma válida de comunicación la que la Municipalidad Provincial de Chachapoyas efectué a través de correo electrónico, para lo cual se utilizará la dirección electrónica indicada por el Postor/Contratista. Efectuada la notificación por correo electrónico, la notificación en el domicilio físico del Postor/Contratista no será obligatoria, no obstante, de producirse, no invalidará la notificación efectuada con anticipación a través del medio indicado, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

El postor es responsable de mantener activo y en funcionamiento la dirección física y electrónica consignada en su oferta y en el contrato; así mismo de conformidad con el artículo 40° del código civil, el cambio de domicilio físico y para efectos del presente contrato, de dirección electrónica, solo será disponible a la Municipalidad Provincial de Chachapoyas si ha sido puesto en su conocimiento de manera indubitable.

El contratista deberá colocar en su domicilio fiscal un letrero visible de su razón social, consignando el número de RUC.

u) Solución de controversias:

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

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

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

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

Con relación a la conciliación, de ser el caso, deberán ser sometidas en los centros de conciliación de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

v) Disposiciones Complementarias

- El postor es consciente de la documentación que presenta para efectos del presente

procedimiento de selección, por lo cual, la entidad, antes de la suscripción del contrato, iniciará el proceso de verificación documentaria con la finalidad de identificar que la documentación presentada se ajuste a la verdad.

- El postor se compromete a facilitar información que permita identificar la veracidad de la documentación.
- La experiencia solicitada al personal propuesto es la mínima, por cuanto queda a criterio del postor ofertar profesionales con mayor capacidad profesional, o nivel de actualización profesional sin que ello represente mayores costos a la entidad.
- Las constancias y certificados que se presenten deberán haber sido emitidos por quien corresponda en ejercicio de una facultad expresa aplicado a las instituciones públicas, así como aquellas emitidas por un privado u otro emitido por quien ostente las facultades correspondientes.
- Las bases administrativas son las reglas del proceso por consiguiente deberán ser en función a ellas que el postor formule su oferta.
- Cualquiera controversia que surja durante las etapas del proceso se resolverán conforme a lo establecido en bases y la Ley.
- El contratista de ningún modo podrá solicitar a la Entidad, indemnización por pérdidas o daños en los materiales, herramientas, instalaciones cualesquiera fuere el hecho que lo produzca.
- El contratista es responsable de la ejecución de la obra, y queda obligado a considerar como prioridad básica que el personal a su cargo deba contar con una póliza de seguro de vida y contra accidentes (SCTR).
- El personal propuesto para la supervisión de la obra no podrá ser sustituido, salvo los casos o situaciones de fuerza mayor debidamente comprobadas que se susciten después de la suscripción del contrato, sustitución que también será aprobado por la Entidad.
- No se considerarán como válidos para los efectos de calificación y evaluación aquellos documentos que presenten enmendaduras, borradores o resulten ilegibles en tanto no permitan identificar detalles relevantes (Ejemplo: fechas, nombres, firmas, objeto, montos).

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL				
	HABILITACIÓN				
	<p><u>Requisitos:</u> El consultor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de CONSULTORÍA DE OBRAS en la especialidad de CONSULTORÍA DE OBRAS EN EDIFICACIONES Y AFINES – en la CATEGORÍA B.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> El postor deberá adjuntar copia del RNP vigente en la especialidad según corresponda.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>				
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL				
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE				
	FORMACIÓN ACADÉMICA				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th><th>PROFESIÓN (CANTIDAD)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CARGO	PROFESIÓN (CANTIDAD)		
CARGO	PROFESIÓN (CANTIDAD)				

Jefe de Supervisión	Ingeniero Civil y/o Arquitecto Titulado y Colegiado. (01)
Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil Titulado y Colegiado. (01)
Especialista en Arquitectura	Arquitecto Titulado y Colegiado. (01)
Especialista Sanitario	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario Titulado y Colegiado. (01)
Especialista Electromecánico	Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico Titulado y Colegiado. (01)
Especialista Planeamiento y Costos	Ingeniero Civil Titulado y Colegiado. (01)
Especialista en Impacto Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	Ingeniero de higiene y seguridad industrial y/o Ingeniero civil y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Industrial Titulado y Colegiado. (01)

Acreditación:

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

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con 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.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

CARGO	EXPERIENCIA
Jefe de Supervisión	Treinta y Seis (36) meses como residente y/o supervisor y/o jefe de supervisión y/o inspector en la ejecución y/o supervisión de obras similares. Se computa desde la colegiatura.
Especialista en Estructuras	Veinticuatro (24) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Estructuras y/o Ingeniería Estructural y/o Diseño Estructural en la ejecución y/o supervisión de obras similares. Se computa desde la colegiatura.
Especialista en Arquitectura	Veinticuatro (24) meses como Arquitecto y/o Especialista en Arquitectura y/o Especialista en Diseño y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura.
Especialista Sanitario	Doce (12) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Instalaciones Sanitarias en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura.
Especialista Electromecánico	Doce (12) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Instalaciones Eléctricas y/o Instalaciones Mecánico Eléctricas y/o Instalaciones Electromecánicas en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura.
Especialista Planeamiento y Costos	Veinticuatro (24) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Planeamiento y Costos y/o Costos y Valorizaciones y/o Costos y Presupuestos en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura.

	<table border="1" data-bbox="336 224 1326 472"> <tr> <td data-bbox="343 232 544 434">Especialista en Impacto Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional</td><td data-bbox="544 232 1319 468"> Veinticuatro (24) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Seguridad y Salud Ocupacional y/o Seguridad Ocupacional y/o Seguridad e higiene y/o seguridad e higiene ocupacional y/o seguridad de obra y/o SSOMA y/o seguridad y monitoreo ambiental y/o seguridad y medio ambiente y/o mitigación ambiental y/o monitoreo y mitigación ambiental y/o medio ambiente y/o impacto ambiental y/o ambiental en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura. </td></tr> </table> <p>Se considerará obra similar a: CONSTRUCCIÓN Y/O CREACIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O LA COMBINACIÓN DE ALGUNO DE LOS TÉRMINOS ANTERIORES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS (INICIAL Y/O PRIMARIA Y/O SECUNDARIA), INSTITUTOS, UNIVERSIDADES.</p> <p><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.</p> <div data-bbox="292 703 411 730" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Importante</p> </div> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>	Especialista en Impacto Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	Veinticuatro (24) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Seguridad y Salud Ocupacional y/o Seguridad Ocupacional y/o Seguridad e higiene y/o seguridad e higiene ocupacional y/o seguridad de obra y/o SSOMA y/o seguridad y monitoreo ambiental y/o seguridad y medio ambiente y/o mitigación ambiental y/o monitoreo y mitigación ambiental y/o medio ambiente y/o impacto ambiental y/o ambiental en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura.								
Especialista en Impacto Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	Veinticuatro (24) meses como Especialista y/o Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Ingeniero Jefe en: Seguridad y Salud Ocupacional y/o Seguridad Ocupacional y/o Seguridad e higiene y/o seguridad e higiene ocupacional y/o seguridad de obra y/o SSOMA y/o seguridad y monitoreo ambiental y/o seguridad y medio ambiente y/o mitigación ambiental y/o monitoreo y mitigación ambiental y/o medio ambiente y/o impacto ambiental y/o ambiental en la ejecución y/o supervisión de obras en general. Se computa desde la colegiatura.										
B.3	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>Requisitos:</p> <table border="1" data-bbox="301 887 1367 1240"> <thead> <tr> <th data-bbox="308 891 708 918">DESCRIPCIÓN</th><th data-bbox="708 891 1361 918">DETALLE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="308 936 708 972">Una (01) Camioneta Pick Up</td><td data-bbox="708 927 1361 981"> - Carrocería de doble cabina. - Contar con SOAT vigente. </td></tr> <tr> <td data-bbox="308 1003 708 1039">Tres (03) Computadores</td><td data-bbox="708 994 1361 1048"> - Procesador CORE I7 - Plenamente operativo para softwares de Ingeniería. </td></tr> <tr> <td data-bbox="308 1070 708 1124">Un (01) Estación Total con Accesorios</td><td data-bbox="708 1061 1361 1137"> Con antigüedad no mayor a cinco (05) años, la misma que se contará a partir del 01 de enero del siguiente año a su fabricación. </td></tr> <tr> <td data-bbox="308 1169 708 1205">Un (01) Equipos de Impresión</td><td data-bbox="708 1169 1361 1205"> - - Con formato de impresión mínima de A3 (Color). </td></tr> </tbody> </table> <p>El equipo mínimo propuesto podrá ser propio o arrendado, y deberán permanecer 100% en el lugar de las obras, desde el inicio hasta la culminación del servicio.</p> <p><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.</p>	DESCRIPCIÓN	DETALLE	Una (01) Camioneta Pick Up	- Carrocería de doble cabina. - Contar con SOAT vigente.	Tres (03) Computadores	- Procesador CORE I7 - Plenamente operativo para softwares de Ingeniería.	Un (01) Estación Total con Accesorios	Con antigüedad no mayor a cinco (05) años, la misma que se contará a partir del 01 de enero del siguiente año a su fabricación.	Un (01) Equipos de Impresión	- - Con formato de impresión mínima de A3 (Color).
DESCRIPCIÓN	DETALLE										
Una (01) Camioneta Pick Up	- Carrocería de doble cabina. - Contar con SOAT vigente.										
Tres (03) Computadores	- Procesador CORE I7 - Plenamente operativo para softwares de Ingeniería.										
Un (01) Estación Total con Accesorios	Con antigüedad no mayor a cinco (05) años, la misma que se contará a partir del 01 de enero del siguiente año a su fabricación.										
Un (01) Equipos de Impresión	- - Con formato de impresión mínima de A3 (Color).										
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD										

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (1) VEZ 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considerará servicios de consultoría de obra similar a: Supervisión de obras de CONSTRUCCIÓN Y/O CREACIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O LA COMBINACIÓN DE ALGUNO DE LOS TÉRMINOS ANTERIORES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS (INICIAL Y/O PRIMARIA Y/O SECUNDARIA), INSTITUTOS, UNIVERSIDADES. ¹⁷*Resaltando que las obras similares acreditadas como experiencia del postor deberán considerar como mínimo las siguientes actividades:*

- ~~— Muro de contención.~~
- ~~— Estructuras Metálicas.~~
- ~~— Pisos en acabado de porcelanato.~~
- ~~— Sistema de Comunicación, voz y data.~~
- ~~— Sistema de Pararrayos.~~

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 pago¹⁸.

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

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se 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 N° 9**.

¹⁷ En merito a la absolución de la observación N° 01 al participante **BEJARANO TRUJILLO LUIS MIGUEL**

¹⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	70 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Dos veces el valor referencial de la 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 considerará servicios de consultoría de obra similar a: Supervisión de obras de CONSTRUCCIÓN Y/O CREACIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O LA COMBINACIÓN DE ALGUNO DE LOS TÉRMINOS ANTERIORES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS (INICIAL Y/O PRIMARIA Y/O SECUNDARIA), INSTITUTOS, UNIVERSIDADES.</p> <p>¹⁹ Resaltando que las obras similares acreditadas como experiencia del postor deberán considerar como mínimo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Muro de contención. — Estructuras Metálicas. — Pisos en acabado de porcelanato. — Sistema de Comunicación, voz y data. — Sistema de Pararrayos. <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 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 pago²⁰.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M \geq 2.0 ²¹ veces el valor referencial: 70 puntos</p> <p>M \geq 1.5 veces el valor referencial y < 2.0 veces el valor referencial: 50 puntos</p> <p>M > 1 ²² veces el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial: 30 puntos</p>

¹⁹ En merito a la absolución de la observación N° 01 al participante **BEJARANO TRUJILLO LUIS MIGUEL**

²⁰ 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”.

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

²² 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	70 puntos
M \geq 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	50 puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	30 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	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.	
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	30 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, se propondrá y desarrollará una metodología de trabajo que le permita cumplir con las exigencias de los términos de referencia y que evidencie la adopción de los procedimientos para implementar los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OBJETIVOS El postor deberá precisar el objetivo de los siguientes componentes para la supervisión de obra: Facilitar el desarrollo, Instrumento de comunicación, Establecer las bases, Realizar una labor fundamental, Vigilar el costo, Vigilar el tiempo, Vigilar la calidad • METODOLOGÍA PROPUESTA El postor deberá especificar, la metodología o métodos que utilizará el Supervisor del proyecto para desarrollar las actividades de seguimiento, evaluación, control y aprobación, incluirá a la vez detallar actividades previas a la ejecución de la obra, actividades durante la ejecución de la obra, tareas de control económico y financiero, tareas de liquidación de obra • ORGANIGRAMA ARTICULADO DEL PERSONAL El postor deberá presentar un organigrama con su personal clave ofertado. • PLAN DE TRABAJO El postor deberá detallar las actividades correspondientes a: Normatividad vigente, Concepción temporal, Concepción funcional, Reconocimiento del terreno, Entrega del terreno y apertura del cuaderno de obra, Verificación de la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos, Revisión integral del expediente técnico de obra, incluido las medidas de prevención contra el contagio y la propagación del coronavirus en obra, Revisión de calendarios de avance de obra, adquisición de materiales y utilización de equipos mecánicos, Revisión del plan de manejo ambiental, Revisión de los programas de seguridad y salud en el trabajo. • ACCIONES El postor deberá acreditar las siguientes acciones; Actividades previas al inicio de la supervisión, Procedimiento de control, Documentos que se presentaran para los informes mensuales. • UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y PERSONAL TÉCNICO El postor deberá detallar las funciones que cumplirán los participantes del equipo que ofertara. • DIAGRAMA GANTT DEL PLAN DE TRABAJO. El postor deberá bosquejar un diagrama de Gantt, en función al tiempo de desarrollo de la consultoría, e informes a presentar a la Entidad. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 30 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</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 P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

²³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS²⁴

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²⁵, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

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

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 CONTROVERSIAS²⁶

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.

²⁶ 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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁷.

²⁷ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. 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.

²⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

²⁹ 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.

³⁰ Ibidem.

³¹ Ibidem.

2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁴

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁵	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ³⁶	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁷	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

- *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”.

³⁵ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁶ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁷ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁸ 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.

³⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
1										
2										
3										
4										

³⁹ 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.

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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".

⁴² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴³ 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.

⁴⁴ 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 ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴	
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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