

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019 y julio 2020



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



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

#### **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC (PRIMERA CONVOCATORIA)**

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

***PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA  
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PUBLICO DE  
LA RUTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL COLCA EN EL CASCO  
URBANO DE LA LOCALIDAD DE CHIVAY, PROVINCIA DE  
CAYLLOMA, REGIÓN DE AREQUIPA” – COMPONENTE  
RESTAURACIÓN E ILUMINACIÓN ARTÍSTICA DEL TEMPLO DE  
NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN DE CHIVAY. CÓDIGO DEL  
SNIP 289798***

**CHIVAY, OCTUBRE 2020**

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

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



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

### 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser



elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### **Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### **Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### **1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.*

#### **Importante**

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

### **1.8. 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 comité de selección verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### **1.9. 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

#### 1.9.1 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.

#### 1.9.2 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.

#### 1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

##### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría de obra va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial de algún ítem 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 en dicho ítem por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>.*

#### 1.10. 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.

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.

#### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

#### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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.*

### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

##### **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 original, 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.*

##### 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

##### **Importante**

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

##### **Advertencia**



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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. PAGOS**

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

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

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



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

**Advertencia**

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

**3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA  
 RUC N° : 20198033414  
 Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS N° 104 - CHIVAY  
 Teléfono: : 054-531023  
 Correo electrónico: : [cotizaciones@municaylloma.gob.pe](mailto:cotizaciones@municaylloma.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 DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PUBLICO DE LA RUTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL COLCA EN EL CASCO URBANO DE LA LOCALIDAD DE CHIVAY, PROVINCIA DE CAYLLOMA, REGIÓN DE AREQUIPA” – COMPONENTE RESTAURACIÓN E ILUMINACIÓN ARTÍSTICA DEL TEMPLO DE NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN DE CHIVAY. CÓDIGO DEL SNIP 289798.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>3</sup>

El valor referencial asciende a **S/ 474,835.60 (Cuatrocientos Setenta Cuatro Mil Ochocientos Treinta y Cinco con 60/100 Soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de Junio.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior 90%	Superior 110%
<b>S/ 474,835.60</b>	<b>S/ 427,352.04</b>	<b>S/ 522,319.16</b>

#### **Importante**

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

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

- *En caso de supervisión de obras, si el sistema de contratación es de tarifas se debe indicar la tarifa referencial correspondiente al periodo o unidad de tiempo definido (día, mes, entre otros) por el plazo de ejecución estimado, según el siguiente detalle:*

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>5</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>6</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
<i>Supervisor de la obra (incluye informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, trabajo de campo e informe final + liquidación de contrato de obra o informe de cierre)</i>	290	días	S/ 1,637.36414	S/ 474,835.60

<sup>3</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>4</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

<sup>5</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

<sup>6</sup> Día, mes, entre otros.



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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>7</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>8</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	270	Días	S/ 1,637.36414	S/ 442,088.32
Liquidación de obra				S/ 32,747.28
				<b>S/ 474,835.60</b>

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 225-2020-GAF-MPC-CHIVAY** el 15 DE Octubre del 2020.

#### 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 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 290 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

NRO.	PLAZO DEL SERVICIO	DÍAS
1	Informe de Valorizaciones (durante la ejecución de la obra)	270 días calendarios
2	Revisión de la Liquidación de la obra e informe final de termino de obra	20 días calendarios
	<b>TOTAL</b>	<b>290 días calendarios</b>

##### Importante

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad Plaza de Armas N° 104 – Chivay.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

<sup>7</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

<sup>8</sup> Día, mes, entre otros.



- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara el Estado de Emergencia Nacional, y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1486, Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR: Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA: Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos.
- Directiva N° 001-2019 OSCE/CD “Bases y Solicitud de expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225”, aprobado con la Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE y sus modificaciones dispuestas en las Resoluciones N° 057, 098, 111, 185 y 235-2019-OSCE/PRE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>9</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>10</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo N° 4)**

<sup>9</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>10</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- a.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 comité de selección 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) 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.

**Advertencia**

*El comité de selección 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios o tarifas.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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



**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

C<sub>1</sub> = **0.80**  
C<sub>2</sub> = **0.20**

Donde:  $c_1 + c_2 = 1.00$

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>11</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>12</sup>.
- Estructura de costos de la oferta económica.
- Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>13</sup>.
- Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>14</sup>.
- 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.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>15</sup>.

**Importante**

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

<sup>11</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>14</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>15</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.



mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

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

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

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

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

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>16</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

<sup>16</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad sito en Plaza de Armas N° 104 – Chivay.

#### Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

#### 2.6. ADELANTOS<sup>17</sup>

*“La Entidad otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO 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<sup>18</sup> mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.*

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

#### 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de acuerdo al sistema de tarifas indicado en el anexo II de los términos de referencia.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Usuaría emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe Mensual, final o liquidación según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Plaza de Armas N° 104 – Chivay.

#### Importante para la Entidad

#### 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

*[DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO Y LAS FÓRMULAS MONÓMICAS O POLINÓMICAS, SEGÚN CORRESPONDA, DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.5 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO]*

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

<sup>17</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>18</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### **Importante**

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**OBRA: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS DE LA RUTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL COLCA EN EL CASCO URBANO DE LA LOCALIDAD DE CHIVAY, PROVINCIA DE CAYLLOMA, REGIÓN AREQUIPA” - COMPONENTE RESTAURACIÓN E ILUMINACIÓN ARTÍSTICA DEL TEMPLO DE NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN DE CHIVAY.**

#### 1.0 DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Ejecución de Obras (o la que haga las veces en la Entidad).

#### 2.0 OBJETO DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

Realizar la supervisión de la obra “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS DE LA RUTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL COLCA EN EL CASCO URBANO DE LA LOCALIDAD DE CHIVAY, PROVINCIA DE CAYLLOMA, REGIÓN AREQUIPA” - COMPONENTE RESTAURACIÓN E ILUMINACIÓN ARTÍSTICA DEL TEMPLO DE NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN DE CHIVAY”

#### DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Restauración de la Infraestructura del Templo y la Iluminación artística, los objetivos del proyecto de estructuras son los siguientes:

- Consolidación estructural de los campanarios de las torres del Evangelio y Epístola, a través del reforzamiento y reintegración de piezas desprendidas y el mejoramiento de traba.
- Consolidación de muros y contrafuertes afectados por fisuras y grietas.
- Tratamiento en los muros afectados por humedad capilar.
- Consolidación preventiva de pintura mural que se encuentre directamente afectada con lesiones físicas.
- Consolidación de emboquillados, encalados y revoques en mal estado, considerando la liberación y posterior restitución.
- Mejoramiento del sistema de drenaje y evacuación pluvial original del Templo Nuestra Señora de la Asunción de Chivay, a través del alargamiento de las gárgolas de evacuación e instalación de zanja de percolación.
- Propuesta de iluminación artística externa del Templo Nuestra Señora de la Asunción de Chivay. Reordenamiento de instalaciones eléctricas en el interior del templo.
- Tratamiento de espacios exteriores, atrios y entorno, a través de la liberación de estructuras añadidas, maleza y otros elementos.
- Propuesta de pisos exteriores y limpieza de pisos interiores.

#### 3.0 CONSIDERACIONES GENERALES

##### 3.1 FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección permitirá, a la Entidad contratar a un consultor de obra para supervisar la obra de la “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS PÚBLICOS DE LA RUTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL COLCA EN EL CASCO URBANO DE LA LOCALIDAD DE CHIVAY, PROVINCIA DE



CAYLLOMA, REGIÓN AREQUIPA" - COMPONENTE RESTAURACIÓN E ILUMINACIÓN ARTÍSTICA DEL TEMPLO DE NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN DE CHIVAY", quien prestara sus servicios con la debida diligencia, eficiencia, legalidad, transparencia y economía, para una eficiente supervisión y control de las obras, tanto en el aspecto técnico como en el económico – financiero, administrativo y otros que correspondan, de acuerdo a las Normas de Edificación y Ejecución de obras públicas, los documentos que conforman el expediente técnico, conforme a su propuesta presentada en el proceso de selección, el Contrato de Supervisión, el Contrato de Obra, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ampliatorias y modificatorias. Para lo cual el Supervisor externo observará prácticas sólidas de administración de obra, así como técnicas y métodos que resulten eficaces y seguros. Protegerá y defenderá en todo momento, los intereses de La Entidad, guardando los principios de integridad y valores éticos.

**3.2 LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS Y OTROS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN.**

- i. *Reglamento Nacional de Edificaciones (Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA). Aplicable al diseño integral del edificio, de sus componentes, definición de especificaciones técnicas, y demás documentos aplicables directamente al diseño y a la construcción, y sus modificatorias.*
- ii. *Norma Técnica Nacional de Edificación E.020: Cargas. Aplicable al Cálculo y Diseño de las Estructuras.*
- iii. *Norma Técnica Nacional de Edificación E.030: Diseño Sismo Resistente. Aplicable al Cálculo y Diseño de las Estructuras.*
- iv. *Norma Técnica Nacional de Edificación E.050: Suelos y Cimentaciones. Aplicable al Estudio de Mecánica de Suelos.*
- v. *Norma Técnica Nacional de Edificación E.060: Concreto Armado. Aplicable al Cálculo y Diseño de las Estructuras y demás elementos de concreto armado.*
- vi. *Norma Técnica Nacional de Edificación E.070: Albañilería. Aplicable al Cálculo y Diseño de muros y tabiques.*
- vii. *Norma Técnica Nacional de Edificación E.102: Diseño y Construcción con Madera. Aplicable al Cálculo y Diseño de elementos estructurales, de ser el caso.*
- viii. *Norma Técnica Nacional de Edificación E.110: Vidrios. Aplicable al Diseño de Ventanas, mamparas, etc.*
- ix. *Norma Técnica Nacional de Edificación A.140. Aplicable a Bienes Culturales Inmuebles.*
- x. *Reglamento del Régimen de Fórmulas Polinómicas (D.S. Nro. 011-79-VC). Aplicable en la elaboración de las fórmulas polinómicas de reajuste de precios.*
- xi. *Norma Técnica de Edificación A.060 / Norma Técnica Nacional de Adecuación Arquitectónica para Personas con Discapacidad (R.M. Nro. 069-2001-MTC/15.04). Aplicable al diseño arquitectónico.*
- xii. *Norma Técnica de Edificación U.190 / Norma Técnica Nacional de Adecuación Urbanística para Personas con Discapacidad" (R.M. Nro. 069-2001-MTC/15.04). Aplicable al diseño arquitectónico, de ser el caso.*
- xiii. *Norma G-050 Seguridad durante la Construcción.*
- xiv. *Reglamento de Metrados para Obras de Habilitación Urbana (RD N°073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC). Aplicable al metraje de exteriores, de ser el caso.*
- xv. *Código Nacional de Electricidad.*
- xvi. *Parámetros Urbanísticos y Edificatorios de la Municipalidad correspondiente. Aplicable al diseño arquitectónico.*
- xvii. *Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución de Contraloría Nro. 072-98-CG y normas vigentes*
- xviii. *Ley N° 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES, Aplicable al trámite obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación; fiscalización en la ejecución de los respectivos proyectos; y la recepción de obras de habilitación urbana y la conformidad de obra y declaratoria de edificación; garantizando la calidad de vida y la seguridad jurídica privada y pública.*
- xix. *Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural*
- xx. *Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y su reglamento, modificada a través del Decreto Legislativo N° 1444.*
- xxi. *Decreto Supremo N° 011-2019-TR, Ley 29783 Ley de Seguridad y salud en el Trabajo.*
- xxii. *Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, QUE APRUEBA EL Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.*
- xxiii. *Ley N° 29783 Ley de Seguridad y salud en el Trabajo.*
- xxiv. *Directiva N° 009-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE, Directiva para la elaboración, presentación y aprobación de la Liquidación del Contrato de Obra.*
- xxv. *Resolución Ministerial N°087-2020-VIVIENDA.*



- xxvi. Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA. Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores.
- xxvii. Directiva N° 009-2020-OSCE/CD Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital, aprobado mediante Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE.
- xxviii. El Contratista asumirá solidariamente la responsabilidad que le corresponda al profesional responsable de la elaboración de aquellos documentos técnicos que puedan ser motivo de observación por parte de los organismos de fiscalización del Estado, por no haber sido formulados en atención a las normas vigentes.

#### 4.0 PENALIDADES

##### 4.1 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 aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta, en concordancia con el Artículo 162 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

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

Donde F = 0.15

- a) Plazos menores o iguales a 60 días, F=0.40
- b) Plazos mayores a 60 días, F=0.25

##### 4.2 OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el Art.163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado -Ley N° 30225- aprobado con el D.S. 344-2018-EF y sus modificatorias, se considerarán las siguientes penalidades, las mismas que a continuación se indican:

IT.	PENALIDADES	PENALIDAD A APLICAR	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICAR
1	CUANDO EL PERSONAL CLAVE PERMANECE MENOS DE SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO DESDE EL INICIO DE SU PARTICIPACIÓN O POR EL ÍNTEGRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN, SI ESTE ES MENOR A LOS SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 190.2 DEL ARTÍCULO 190 DEL REGLAMENTO.	1 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Acta de visita de representante de PCN y/o Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad
2	POR TRAMITAR LA VALORIZACIÓN FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 194° DEL REGLAMENTO O REMITIR EN FORMA DEFECTUOSA E INCOMPLETA LAS VALORIZACIONES DE LA OBRA PRINCIPAL Y/O ADICIONALES.	0.75 UIT Se aplica por cada día de atraso y/o por evento según corresponda.	Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad
3	SI PLAN COPESCO NACIONAL OBSERVARA CUALQUIER PARTIDA DE UNA VALORIZACIÓN Y EL SUPERVISOR NO LA REGULARIZA EN LA VALORIZACIÓN SIGUIENTE.	1 UIT Se aplica por evento	Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad
4	POR PRESENTAR METRADOS EN LAS VALORIZACIONES NO ACORDE A LO REALMENTE EJECUTADO EN CAMPO, GENERÁNDOSE ASÍ UNA SOBREALICACIÓN. (VALORIZAR PARTIDAS Y/O METRADOS NO EJECUTADOS).	1 UIT Se aplica por evento.	Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad



5	<p>POR PRESENTAR FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, EL REGLAMENTO O EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LAS BASES, SEGÚN CORRESPONDA, O EN FORMA DEFICIENTE O INCOMPLETA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Calendario de Avance de Obra Valorizado a la fecha de inicio de obra, en un plazo máximo de 07 días calendarios luego de haberlo recepcionado y encontrado conforme.</li><li>• El Calendario de Avance de Obra Actualizado (en caso exista ampliación de plazo), en un plazo máximo de 07 días calendarios luego de haberlo recepcionado y encontrado conforme.</li><li>• El Calendario Acelerado de Obra (en caso el contratista está por debajo del 80%), en un plazo máximo de 07 días calendarios luego de haberlo recepcionado y encontrado conforme.</li><li>• El calendario actualizado de adquisición de materiales cada vez que se amplíe el plazo contractual.</li><li>• La revisión y presentación de los expedientes de ampliaciones de plazo.</li><li>• Informe de opinión sobre el adicional de obra.</li><li>• Informe de diagnóstico y vigencia del expediente técnico.</li><li>• Informe de revisión del expediente técnico, presentado por el contratista, acorde al anexo N° 01.</li><li>• Informe mensual.</li><li>• Informe Final de Término de obra y/o Informe de Cierre de obra.</li><li>• Liquidación del contrato de la Obra.</li></ul>	<p>0.50 UIT Se aplica por cada día de atraso y/o por evento según corresponda.</p>	<p>Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad</p>
6	<p>POR NO ENCONTRARSE PRESENTE EL SUPERVISOR EN LA OBRA CON EL PLANTEL TÉCNICO OFERTADO EN SU PROPUESTA TÉCNICA (TALES COMO JEFE DE SUPERVISIÓN Y DEMÁS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS) PARA EL CONTROL DE OBRA, SEGÚN EL CALENDARIO DE PARTICIPACIÓN EN OBRA, SALVO CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.</p>	<p>0.75 UIT. Se aplica por cada día de inasistencia del(os) profesional(es) propuestos. Se aplica por cada profesional en la Valorización del mes en el que se detecta la falta o en la liquidación del contrato.</p>	<p>Acta de visita de representante de PCN y/o Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad y/o Reporte diario de asientos de cuaderno de obra.</p>
7	<p>CAMBIO DE PERSONAL PROFESIONAL – CON AUTORIZACIÓN DE LA ENTIDAD Los cambios de Personal Profesional solicitados por EL CONTRATISTA, que no tengan origen en circunstancias de caso fortuito fuerza mayor, y que sean aprobados por LA ENTIDAD.</p>	<p>1 UIT Se aplica por evento.</p>	<p>Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad</p>
8	<p>En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.5 del Artículo 190 del Reglamento.</p>	<p>0.75 UIT por cada día de ausencia del personal</p>	<p>Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad</p>
9	<p>Por no informar mediante los informes mensuales y/o aplicar las penalidades que hubiera incurrido el contratista.</p>	<p>0.5 UIT Se aplica por cada evento</p>	<p>Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad</p>



10	<p>Por no haber registrado oportunamente las observaciones al CONTRATISTA, durante la ejecución de la obra, y/o ausencia posterior de seguimiento y aprobación de las subsanaciones respectivas dentro de los plazos establecidos, sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Presentación por el contratista del PSST de la obra en ejecución.</li> <li>• La implementación del PSST</li> <li>• La entrega y reposición de EPP</li> <li>• La Instalación y mantenimiento de los EPC,</li> <li>• La implementación de los equipos de emergencias</li> <li>• Los servicios de bienestar para los trabajadores (comedor, vestuario, agua para beber, servicios higiénicos)</li> <li>• La señalización que la obra requiere para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al trabajador y/o terceros.</li> <li>• La presentación de las Pólizas de SCTR (pensión y salud)</li> </ul> <p>La notificación en el plazo y forma establecida, de los accidentes de trabajo.</p>	<p>1 UIT          Se aplica por cada evento no registrado</p>	<p>Informe del coordinador de obras y/o representantes de Plan Copesco Nacional</p>
11	<p>Por no llevar a cabo el monitoreo y seguimiento de la ejecución de las partidas presupuestadas, permitiendo el pago de las mismas, sin el sustento exigido en las especificaciones técnicas del Expediente técnico contratado, así como de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la obra.</p>	<p>1 UIT          Se aplica por evento.</p>	<p>Informe del coordinador de obras y/o representantes de Plan Copesco Nacional</p>
12	<p>Cuando no cumpla con la entrega de la información solicitada por Plan COPESCO Nacional mediante una comunicación formal en la que se establezca el tiempo de respuesta para dicho pedido, salvo caso fortuito o fuerza mayor.          La penalidad se aplicará por cada documento en el cual incumplió con el plazo de la entrega.</p>	<p>1UIT          Se aplica por evento</p>	<p>Informe del coordinador de obras y/o representantes de Plan Copesco Nacional</p>
13	<p><b>REPRESENTANTE LEGAL</b>          Cuando el Representante Legal, injustificadamente, no se presente a una reunión oficialmente convocada mediante notificación por Plan COPESCO Nacional. Se precisa que las reuniones serán convocadas con un plazo no menor a 48 horas.</p>	<p>0.5 UIT</p>	<p>Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad</p>
14	<p>Cuando el Supervisor no se presenta en el acto de Constatación Física e Inventario y/o recepción de obra, según sea el caso.</p>	<p>1 UIT          Se aplica por evento</p>	<p>Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad</p>
15	<p>Cuando la Supervisión de obra presenta información errónea y/o incompleta correspondiente al Informe de cierre de la obra debido a la Resolución de contrato de obra.</p>	<p>1 UIT          Se aplica por evento</p>	<p>Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad</p>
16	<p>Cuando posterior a la etapa de ejecución de la obra se detectara que la supervisión no haya cumplido con sus obligaciones contractuales durante la ejecución de la obra en perjuicio de la ejecución y gestión de la obra y/o su incumplimiento derive en daños y perjuicios al estado.</p>	<p>Costo total de los daños y perjuicios.</p>	<p>Según informe del Gerente o Coordinador de Obras de la Entidad</p>

El monto obtenido por estas penalidades será deducido de los pagos a cuenta o del pago final o si fuera el caso necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento.

Cuando el acumulado de "otras penalidades" alcance el diez por ciento (10%) del monto contractual actualizado, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo para otras penalidades según lo previsto en el literal b) del Art. 164° concordado con el Art. 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

## 5.0 **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR (DESCRIPCIÓN BÁSICA)**

El consultor de obra realizará de modo permanente y directo la supervisión de la Obra: "Mejoramiento de los servicios turísticos públicos de la ruta turística del valle del colca en el casco urbano de la localidad de Chivay, provincia de Caylloma, región Arequipa" - componente restauración e iluminación artística del templo de Nuestra Señora de la Asunción de Chivay", desde la comunicación del inicio del servicio hasta la liquidación de la misma.



El consultor ganador será notificado el día del inicio de sus servicios, para lo cual deberá de presentarse con sus profesionales en el Campo y realizar el servicio de supervisión.

En caso que LA ENTIDAD al inspeccionar la OBRA no encontrara al Jefe de Supervisión en Obra, la Entidad podrá resolver el contrato, de conformidad a lo establecido en el Art. 164° del RLCE.

## **6.0 PRODUCTOS A OBTENER DE LAS OBLIGACIONES**

El Supervisor de Obra tiene las siguientes obligaciones:

### **6.1 OBLIGACIONES GENERALES**

- Prestar sus servicios de conformidad con las cláusulas de su Contrato, las Bases y Términos de Referencia, los dispositivos legales vigentes sobre la materia (Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias correspondientes). Entendiéndose que el servicio comprende aspectos técnicos, ambientales, económicos, seguridad y salud en obra, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración del contrato de obra.
- El Supervisor debe evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados cuando menos con una periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos, de ser el caso.
- Cautelar directa y permanentemente el fiel cumplimiento del contrato de obra y la correcta ejecución con la calidad técnica requerida de las obras a su cargo, informando a la Entidad de las penalidades y su cuantificación, por incumplimientos del Contratista.
- Verificar y hacer cumplir permanentemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las Bases y su pliego absolutorio, los Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Presupuesto y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico y controlar la calidad de los insumos y materiales y cantidad y operatividad de los equipos mínimos requeridos, para la buena ejecución de la obra.
- Actuar con residencia permanente en la obra como representante de La Entidad ante el Contratista.
- Informe técnico de revisión del expediente técnico de obra
- Realizar una administración oportuna de los riesgos durante el plazo de ejecución de la obra.
- Atender en plazo razonable los informes que solicite la Entidad y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato o en la Directiva de Obras por Contrata.
- Llevar el control físico y cuantitativo de la obra, efectuando las mediciones de los trabajos ejecutados en forma oportuna, detallada, sistemática y progresiva para la elaboración de las Valorizaciones Mensuales de la Obra, ejecutadas según planos, especificaciones, metrados y presupuestos contratados.
- Supervisar, evaluar e interpretar las Pruebas y Ensayos de Laboratorio de control de calidad realizados por el contratista, además realizar de ser el caso sus propias pruebas y ensayos de verificación, en caso el Contratista incumpla con presentarlas, con cargo al Contratista de obra.
- Evaluar los impactos ambientales, directos e indirectos en el área de influencia de la obra, durante la ejecución de la misma y disponer soluciones, en concordancia con el estudio de medio ambiente y las normas vigentes sobre la materia.
- Debe evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados cuando menos con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso (Art. 192.2 del Reglamento aprobado por D.S. N°344-2018-EF).
- Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la obra. Entregar a La Entidad, al finalizar la obra, el archivo documentado que se haya elaborado.
- Revisar y aprobar los Planos de Post Construcción y Memoria Descriptiva Valorizada que elaborará el Contratista de acuerdo a lo indicado en los documentos contractuales, como las Bases Integradas y los Términos de Referencia, o en las Directivas de la Entidad.
- Comprometerse en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de la documentación que obre en su poder en ningún momento, para fines distintos a los de la obra, aún después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa otorgada por La Entidad.
- Atender a los funcionarios de La Entidad y de la Contraloría General de la República que visiten la obra oficialmente, para examinar la documentación e informarles en los asuntos que le sean solicitados.



- Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista formalizando los aspectos tratados en Actas, así mismo mantener una frecuente comunicación con los funcionarios de La Entidad sobre el estado de las obras, de las ocurrencias extraordinarias que pudieran suscitarse durante el desarrollo del contrato.
- Está obligado a presentar su opinión técnica y conformidad, de corresponder a la Entidad, en un plazo de siete (07) días calendario contabilizado desde el día siguiente de la presentación de la solicitud de adelanto de materiales por parte del contratista.
- Ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra.
- Está obligado a presentar informe ante La Entidad, sobre Presupuestos Adicionales, Ampliaciones de Plazo, Cambios de Especificaciones Técnicas, Deductivos y/o Liquidaciones Finales, que solicite o presente el contratista. Los informes que contengan el pronunciamiento sobre las ampliaciones y adicionales deberán contener los Anexos 1-A y 1-B del numeral 18.0 de los Términos de Referencia.
- Emitir opinión a La Entidad en las controversias que surjan con el Contratista sobre aspectos técnicos, administrativos y legales, así como brindar el servicio de los profesionales especializados contratados, cuando las condiciones de la obra lo requieran.
- Vigilar que el contratista cumpla con sus obligaciones de pago a sus trabajadores y proveedores, previniendo reclamos posteriores que puedan generar problemas sociales.
- Emitir opinión sobre las penalidades que correspondan al contratista

## 6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar en forma permanente y constante con los contratistas sobre el desarrollo de las obras y deberá aportar alternativas, procedimientos constructivos y soluciones alternativas adecuadas a problemas que se presenten, teniendo como principal objetivo que la obra culmine dentro del plazo contractual y con la calidad requerida.
- Solicitar al Contratista, la presentación de un Plan de Trabajo Mensual, en el cual deberán estar precisadas las actividades a ejecutar, los frentes de trabajo, equipo a emplear y cantidad de trabajadores, a fin de llevar un mejor control de la obra, anotándose tales requerimientos en el cuaderno de obra.
- Efectuar el control de calidad de las obras de acuerdo a lo indicado en los Planos y Especificaciones Técnicas del Proyecto, realizando de ser el caso sus propias pruebas de campo y ensayos de laboratorio para el control de calidad.
- Presentar a La Entidad las Valorizaciones Mensuales por Avance y Reintegros de los trabajos del Contratista, según corresponda, dentro de los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contrato de Supervisión de Obras o en los Términos de Referencia, acompañando cada ejemplar con la respectiva justificación de los metrados, cuyo diseño y características serán definidas por el Supervisor de Obra.
- Remitir la Ficha Quincenal de Obra, de acuerdo con el formato establecido.
- Presentar los Informes Mensuales de Obra; adjuntando un Informe Ejecutivo, donde se indicará detalladamente la descripción de las ocurrencias del trabajo, los métodos de construcción y recursos utilizados, valorizaciones, cronogramas de avance físico, incidencias en la labor del Contratista, comentarios y recomendaciones del Supervisor de Obra, además de acompañar la primera copia del cuaderno de obra correspondiente al mes informado. Deberá presentar con el informe mensual los informes del especialista ambiental que haya participado en el mes, con el sustento de su participación, fotos, anotaciones del cuaderno de obra, ensayos, diagnósticos, recomendaciones, etc.
- Presentar la Liquidación del Contrato de Supervisión, según lo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las Bases, Términos de Referencia.
- Preparar cualquier otro informe que La Entidad pueda requerir con relación a la obra y/o a la marcha de la supervisión, y su plazo de entrega será acordado por las partes.
- Verificar paralelamente a la ejecución de la Obra, los metrados de obra, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas conformantes del Presupuesto de Obra, responsabilizándose por la veracidad de su información.
- Controlar permanentemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de Obra, teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas.
- Controlar que el avance de las obras se realice de acuerdo a la programación prevista, de presentarse atrasos, coordinará con el Residente de Obra para reprogramar las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.



- Realizar los ensayos de campo y laboratorio, que solicite el Expediente Técnico, para alcanzar la calidad técnica especificada.
- Disponer que las normas de seguridad y salud vigentes para trabajos de construcción, sean cumplidas por el Contratista para evitar la ocurrencia de accidentes. En este aspecto, comprobará que se empleen todos los medios de seguridad que se requieren para todas aquellas tareas que puedan implicar accidentes. El Supervisor de Obra dispondrá que se tomen todas las medidas y precauciones necesarias tales como: tranqueras, señales, avisos, luces y faroles donde sea necesario, para evitar accidentes en las obras, especialmente cuando se presenten obstáculos o excavaciones en lugares transitados que puedan producir accidentes imputables a la obra misma. Cuando la Obra se encuentre en la vía pública, la Supervisión deberá cuidar que se programe adecuadamente la ejecución de desvíos del tránsito en la zona del proyecto y se pueda evitar toda clase de incomodidades y demoras a los usuarios de la vía. Esta labor será coordinada con las autoridades de tránsito y preverá que los avisos que sean necesarios publicar, sean hechos con la debida anticipación.
- Asesorar en todos los aspectos técnicos y administrativos en las controversias que se susciten entre la Entidad y el contratista, debiendo mantener archivos que permitan sustentar cualquier discrepancia. Asesorará también en controversias con terceros en aspectos técnicos y administrativos, como los reclamos por daños y perjuicios ocasionados por la ejecución de la obra, no imputables al ejecutor, así como para expropiaciones urbanas y rurales, que no hubieran sido contempladas en el Expediente Técnico.
- Realizar el seguimiento de los trámites administrativos concernientes a la obra, facilitando la documentación necesaria para cada caso, elaborando los informes que fueran solicitados. Igualmente, hará posible la determinación del estado financiero de la obra, manteniendo la contabilidad de ésta, permanentemente actualizada por medio de comprobaciones y reajustes periódicos y efectuando proyecciones de acuerdo con las tendencias de alzas que se vayan registrando.
- Mantener, en sus oficinas de campo y oficina central, los archivos completos de la documentación técnico - económica de la obra, conforme ésta 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 Supervisor de Obra. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursada entre el Supervisor de Obra, el Contratista, y La Entidad, así como el control de valorizaciones y de todas aquellas actividades que han sido descritas anteriormente, incluyendo además el resultado de los análisis y pruebas efectuadas en el laboratorio y materiales de construcción, entre otros aspectos. El Supervisor de Obra preparará además un registro fotográfico de la obra debidamente catalogada en álbumes con indicaciones sobre el problema o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra.
- Inspeccionar y disponer las acciones en relación a los inmuebles aledaños y/o comprendidos en el área de influencia de la obra, a fin de que no se vean afectados. El Supervisor de Obra comprobará las necesidades de apuntalamiento, calzaduras, muros de contención o cualquier otra acción que sea necesaria para evitar accidentes o demandas de terceros relacionados con la obra. Así mismo exigirá que el Contratista adopte todas las precauciones necesarias para evitar que el tránsito de las maquinarias, el uso de explosivos o materiales inflamables entre otros aspectos, produzcan inconveniencias o daños en la propiedad de terceros.
- Reportar las penalidades que resulten aplicables al contratista de obra, según el contrato de obra y bases, en caso de incumplimiento de los contratistas, deberá presentar los informes con la cuantificación correspondiente, adjuntando las anotaciones en el cuaderno de obra y/o acta que correspondan.
- Cautelar que las obras se ejecuten dentro del plazo contractual, de haber atrasos injustificados, propondrá la Intervención Económica y/o Resolución del contrato, de acuerdo a las cláusulas del contrato de obra normativa legal pertinente.
- Solicitar al Contratista la remoción de un miembro del personal integrante de su planilla laboral, cuando demuestre incapacidad, incorrecciones, desordenes o cualquier otra falta que tenga relación directa con la buena ejecución de la obra y será reemplazado por otro con la aprobación de supervisor, dentro de los (07) siete días de notificado al Contratista.
- Rechazar los materiales de mala calidad o que no cumplan con las especificaciones técnicas, ordenando al contratista su retiro del área de influencia de la Obra.
- Llevar el control de la vigencia de las cartas fianzas, pólizas de seguros, entre otros documentos presentados por los contratistas a la Entidad, para lo cual solicitará a la Unidad encargada de la Entidad las copias respectivas.



- Cumplir con lo establecido en el artículo 208 Recepción de la obra y plazos, emitiendo el certificado de conformidad técnica, cumpliendo con lo indicado en dicho artículo, asimismo con los tiempos para la comunicación hacia la Entidad
- Participar como miembro de Comisión en el Acto de Recepción de Obra.
- Presentar la liquidación final del contrato de Supervisión. Esto no exime al Supervisor Externo, de su responsabilidad con respecto a la ejecución de la obra u obras a su cargo, debiendo responder ante cualquier aclaración o consulta, que se solicite posteriormente sobre la ejecución de las mismas.
- Verificar la apertura del Cuaderno de Obra en la misma fecha de la entrega del terreno, el mismo que deberá tener una hoja original y tres copias, debidamente legalizado y foliado y firmado en todas sus páginas por el Supervisor y el Residente de Obra, siendo los únicos autorizados para hacer anotaciones, donde obligatoriamente tendrán que indicar todas las ocurrencias, órdenes y consultas respecto a la obra. El cuaderno deberá permanecer en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura de cualquier funcionario de La Entidad que visite la Obra. El Cuaderno de obra tendrá que ser presentado conjuntamente con el informe final o el informe de cierre de obra según corresponda, debiendo de cerrarse con la anotación final del Supervisor de Obra, inmediatamente después que se haya suscrito el Acta de Recepción.
- Verificar la apertura del Cuaderno de Obra Digital de conformidad Directiva N° 009-2020-OSCE/CD *Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital*, aprobado mediante Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE. El cuaderno de obra digital es una herramienta informática desarrollada y administrada por el OSCE, que sustituye al cuaderno de obra físico con las características y formalidades establecidas en el artículo 191 del Reglamento.
- En el cuaderno de obra digital se registrarán 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.
- El acceso y registro en el cuaderno de obra digital se realizará a través de internet, ingresando a <https://www.gob.pe/osce>. En ese sentido, la supervisión de obra tienen la responsabilidad de contar y mantener el equipamiento y las condiciones que aseguren una conectividad oportuna y adecuada.
- El inspector de obra, está obligado a registrar en el cuaderno de obra digital, toda la información que corresponda anotar en el cuaderno de obra, según lo previsto en la Ley, el Reglamento, así como lo dispuesto en la Directiva de la Entidad.
- El registro de la información en el cuaderno de obra digital debe ser efectuado únicamente por perfiles de usuarios autorizados (inspector de obra, supervisor de obra y residente de obra) de conformidad con la Ley, el Reglamento y Directiva N° 009-2020-OSCE/CD *Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital*, aprobado mediante Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE, así como en los términos y condiciones de uso y los documentos de orientación sobre las funcionalidades de esta herramienta informática que establezca el OSCE. La aceptación de los términos y condiciones de uso del cuaderno de obra digital es obligatoria para el acceso e interacción con este y supone su estricto cumplimiento.
- Informar con celeridad los posibles problemas sociales que pudieran presentarse en el marco de la obra.
- El Supervisor de Obra no está autorizado a aprobar la ejecución de obras adicionales ni modificar las condiciones contractuales del Contratista.
- El Supervisor debe comunicar a la Entidad la anotación realizada por el contratista a través de su residente o por el inspector o supervisor la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la prestación adicional.
- El Supervisor es el responsable de los problemas que se generen en el desarrollo de la obra, por el incumplimiento de sus compromisos contractuales y por la información falsa que proporcione ante la Entidad.

### 6.3 OTRAS OBLIGACIONES

- El Supervisor debe contar con un (01) Asistente de Jefe de Supervisión, quien podría ser un Bachiller en Arquitectura o Ing Civil y/o un colegiado en Arquitectura e Ing. Civil, quien debe tener una participación a tiempo completo en la obra y debe de contar con una experiencia mínima acumulada de un (01) año como asistente de jefe de supervisión y/o asistente de supervisión y/o asistente de inspector de obras de edificaciones en general, pública y/o privada.
- Presentar semanalmente en un DVD, el contenido audiovisual (video) en el cual se constate la ejecución de los trabajos que se viene realizando, situaciones u ocurrencias en campo más relevantes



durante el desarrollo de la obra. El tiempo mínimo de material audiovisual deberá de ser de 10 minutos. (sumatoria de tiempo de los diversos videos que se presente).

#### **6.4 PROCEDIMIENTO DE CONTROL**

El Supervisor de Obra para el desarrollo de sus funciones, debe cumplir con la normatividad vigente, los Términos de Referencia, los Manuales Técnicos y Directivas de La Entidad, las Normas Técnicas de Control de la Contraloría General de la República, la propuesta técnica y económica del Supervisor de Obra, los documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.

Debe realizar actividades específicas en la obra, que comprenderán el control técnico, administrativo y económico-financiero de acuerdo al expediente técnico de obra, de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (Residente de obra, contratistas, subcontratistas, proveedores de materiales y equipos, etc.). Las actividades específicas de la supervisión o inspección, serán desarrolladas de acuerdo a un plan de trabajo en tres fases que se describen a continuación, en una relación enumerativa más no limitativa.

#### **6.5 CONTROLES PREVIOS A SU PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

##### **6.5.1 Movilización e Instalación del Supervisor en Obra**

##### **6.5.2 Revisión del Expediente Técnico**

- ✓ Conocimiento del Expediente Técnico
- ✓ Revisión de la Ingeniería Básica
- ✓ Revisión de la Ingeniería de Detalle
- ✓ Permisos y Otros
- ✓ Informe Diagnostico y Vigencia del Expediente Técnico

##### **6.5.3 Revisión de la Oferta Técnico Económica del Contratista**

- ✓ Precios Unitarios Ofertados o de Obra
- ✓ Cronograma de Obra
- ✓ Cronograma de Adquisición de Materiales
- ✓ Cronograma de Uso de Equipos
- ✓ Verificación de Rendimientos
- ✓ Compatibilización del Expediente Técnico con la Absolución de Consultas
- ✓ Cumplimiento de Seguros de Obra
- ✓ Revisión del Programa de Obra
- ✓ Revisión del Plan de Seguridad de Obra
- ✓ Documentación del Ingeniero Residente, así como del Plantel de Profesionales destacados en Obra.
- ✓ Informe de Revisión de la Propuesta Técnico Económica del Contratista

##### **6.5.4 Actividades Complementarias**

#### **6.6 CONTROLES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

##### **6.6.1 Control Técnico de la Obra**

- ✓ Plan de Trabajo
- ✓ Evaluación de los Procesos Constructivos
- ✓ Revisión de las Instalaciones, Equipos, Materiales y Personal
- ✓ Revisión y Aprobación de Diseños de Ejecución
- ✓ Supervisión de las Partidas del Expediente Técnico
- ✓ Recomendaciones sobre Cambios y Modificaciones al Expediente Técnico
- ✓ Control de Uso de Equipos

##### **6.6.2 Control de Calidad de la Obra**

- ✓ Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico
- ✓ Cumplimiento de las Directivas, Normas y Manuales Técnicos
- ✓ Realización de Pruebas de Control de Calidad en Materiales
- ✓ Realización de Ensayos de Laboratorio de Control de Calidad del concreto y otros, concordante con las especificaciones técnicas.
- ✓ Revisión y aprobación de los Protocolos de Pruebas de los elementos a colocar, cumpliendo los estándares y normativas para verificar su calidad.

##### **6.6.3 Control de Avance de la Obra**

- ✓ Control de la Programación de Obras y Avance de Valorizaciones Mensuales
- ✓ Presentación de Informes
- ✓ Revisión de Ampliaciones de Plazo



- ✓ Asesoramiento por controversias con el contratista y terceros por daños

#### 6.6.4 **Control de Medio Ambiente**

- ✓ Inspeccionar la Demarcación y Aislamiento de Área de Trabajo
- ✓ Verificar la funcionalidad de las Rutas Alternas
- ✓ Verificar que se lleven a cabo los monitoreos ambientales de acuerdo al Expediente técnico contratado.
- ✓ Información y Comunicación Social
- ✓ Controlar y verificar la adecuada Eliminación de Material Excedente, considerando las coordenadas señaladas en el expediente técnico contratado
- ✓ Inspeccionar el Almacenamiento de Materiales, teniendo en cuenta los residuos de material peligroso
- ✓ Verificar el Control de Agentes Contaminantes
- ✓ Inspeccionar la Limpieza de la Obra

#### 6.6.5 **Control de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- ✓ Aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Obra
- ✓ Verificar el Control de Incidentes y Accidentes de Obra
- ✓ Verificar que se impartan Charlas de Seguridad al Personal de Obra que debe llevar a cabo el contratista (a su personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros)
- ✓ Control de Cumplimiento, de la Normativa vigente sobre Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Verificación de la Implementación de recursos y facilidades para la atención de las Emergencias Médicas, e incendios.
- ✓ Revisar el Informe de Accidentes y los reportes estadísticos.
- ✓ Comunicar todo incidente y/o accidente ocurrido en obra de manera inmediata luego de ocurrido el evento.
- ✓ Revisar de los índices de frecuencia, gravedad y accidentalidad.
- ✓ Revisar y aprobar los Planes de Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- ✓ Verificación de la existencia y vigencia de las Pólizas de SCTR (Salud y pensión) de todos los trabajadores de la obra.
- ✓ Verificación de los servicios de bienestar para los trabajadores (comedor, vestuario, agua para beber, servicios higiénicos)
- ✓ Verificación y control de la implementación de EPP, EPC, SEÑALÉTICA (preventiva, prohibitiva, obligatoria, e indicativa).

#### 6.6.6 **Control Económico Financiero**

- ✓ Control de los Adelantos Directo y por Materiales
- ✓ Análisis de Precios Unitarios para Partidas Nuevas y Negociación con el Contratista
- ✓ Control del Cronograma Valorizado y Real
- ✓ Comprobación del Pago de Sueldos y Beneficios Sociales
- ✓ Control de Cartas Fianzas
- ✓ Control de Pago de Valorizaciones.
- ✓ Control de pago de valorizaciones de adicionales de obra.
- ✓ Control de Materiales de Construcción.

### 6.7 **CONTROLES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUPERVISION**

#### 6.7.1 **Fecha de Recepción de Obra**

- ✓ Comunicación de Culminación de Obra a la Entidad
- ✓ Informe de Situación de la Obra
- ✓ Solicitud de Conformación de Comité de Recepción de Obra
- ✓ Certificado de conformidad técnica

#### 6.7.2 **Otras Actividades**

- ✓ Solicitadas por la Entidad
- ✓ Realizadas por el Supervisor Externo

#### 6.7.3 **Recepción de Obra**

- ✓ Revisión y remisión de los Planos de post construcción de la Obra
- ✓ Revisión de los Metrados de Obra



- ✓ Revisión de la Memoria Descriptiva de la Obra
- ✓ Recepción Previa de Obra (con observaciones)
- ✓ Suscripción del Acta con Observaciones
- ✓ Supervisión del Levantamiento de las Observaciones
- ✓ Comunicación del Levantamiento de Observaciones a La Entidad
- ✓ Recepción Final de Obra

**6.7.4 Informe Final de Término de Obra o de Cierre de Obra, conforme corresponda.**

**6.7.5 Liquidación de Contrato del Supervisor de Obra**

**7.0 RESPONSABILIDADES – PLAZO DE RESPONSABILIDAD (VICIOS OCULTOS)**

El Supervisor de Obra será responsable de:

- La calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten con óptima calidad.
- La revisión y verificación del expediente técnico de obra, efectuando las recomendaciones del caso.
- La entrega de valorizaciones, Liquidación de la Obra, si corresponde, y del Contrato en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales.
- Controlar el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra y exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas del Contratista, comunicando a La Entidad los vencimientos con un mes de anticipación.
- De suscitarse prestaciones adicionales de obra y de ser el caso, elaborará y presentará en forma oportuna el respectivo informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional.
- Controlar permanente los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, si corresponde, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- Vigilar que el Contratista publique oportunamente cuando se requiera los avisos sobre desvíos e instrucciones de tránsito vehicular en los principales medios de comunicación; asimismo que se señale adecuada y oportunamente los desvíos de tránsito y coloque los carteles informativos de obra.
- Las pérdidas económicas que se ocasionen a la entidad por tramitar valorizaciones elaboradas conjuntamente con el contratista o las efectuadas únicamente por el supervisor, que reconozcan metrados no ejecutados y/o que no correspondan al expediente técnico y/o partidas que no hayan sido ejecutadas siguiendo el proceso constructivo acorde a la naturaleza de la obra. Si las valorizaciones tramitadas son erróneas por los motivos antes señalados y generen pérdidas económicas a la Entidad, el supervisor responderá civilmente por los perjuicios ocasionados.
- Ser legalmente responsable por un plazo no menor a un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad; dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar.

No tendrá autoridad para exonerar al Ejecutor de obra o Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier variación del pago, a no ser que medie autorización escrita y previa de La Entidad.

**8.0 DOCUMENTACION QUE PRESENTARÁ EL SUPERVISOR DE OBRA**

El Supervisor de Obra presentará a la Entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

- **INFORME INICIAL** (INFORME TECNICO DE REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA debidamente sustentado). SEGÚN ANEXO I. Este informe será dentro de los plazos estipulados según el artículo N° 177 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- **VALORIZACIONES MENSUALES de la obra y reintegros del Contratista**, por avance de obra del Contratista. De acuerdo a la Ley de Contrataciones.
- **INFORME SEMANAL**  
Una vez iniciado su participación en la Obra, los días lunes de cada semana máximo hasta el mediodía, el Jefe de Supervisión remitirá vía correo electrónico el informe semanal correspondiente a los trabajos ejecutados de la semana anterior. Conforme al modelo proporcionado por la Entidad.



Además de las fotografías de detalle, deberá elegirse necesariamente dos puntos visuales uno de los cuales abarcará vistas Generales de los trabajos desarrollados, desde los cuales se irán tomando sendas vistas que mostrarán el desarrollo semanal de la obra.

- Para acreditar esta presentación el supervisor enviará como anexo en el informe mensual el cargo del envío electrónico de estos informes.
- **FICHAS QUINCENALES DE OBRA, SEGÚN ANEXO III.** Incluye fotografías y fotocopias del cuaderno de obra correspondiente al período de la ficha respectiva. La ficha quincenal será entregada el primer día hábil siguiente de la 1era quincena de mes.
- **INFORMES MENSUALES,** de las actividades Técnico, Económico y Administrativo de la Obra, **SEGÚN ANEXO IV.** Incluye fotografías. Será entregado conjuntamente con la valorización mensual correspondiente, con una ficha de información mensual y un resumen ejecutivo, debiendo contener, en una relación enumerativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

**Área de Supervisión:**

Actividades desarrolladas por el Supervisor de Obra, memoria explicativa de los avances de obra y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.

- ✓ Informe de las actividades de Supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizados durante el mes.
- ✓ Relación de todos los ensayos realizados en la obra y controles efectuados por el Supervisor de Obra, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación estadística. Si corresponde, indicarán medidas correctivas y responsabilidades.
- ✓ Informe de las actividades de Supervisión ambiental realizadas durante el mes.
- ✓ Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- ✓ Personal y equipos empleados en la Supervisión de Obra, durante el período comprendido en el informe.
- ✓ Estado contable del Contrato de Supervisión discriminado por partidas. Cuadro resumen de pagos a cuenta, relación de Cartas Fianza vigentes.
- ✓ Gráficos, Fotografías y cintas de video, que mostrarán el estado de avance de la Obra.
- ✓ Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista o con terceros.
- ✓ Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el Contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.

**Área del Contratista de Obra:**

- ✓ Informe acerca de los avances físicos y valorizados del Contratista, breve descripción de los trabajos ejecutados, métodos de construcción propuestos y/o ejecutados, cuadros, gráficos y panel de fotos, que muestren el avance real en comparación con el programado.
- ✓ Presentar la documentación por la cual se certifique que los materiales y equipos cumplen con las especificaciones técnicas. Adjuntar cuadro con rendimiento de los equipos que trabajan en obra.
- ✓ Estado de avance económico y financiero de la obra: incluirá los avances económicos por partidas, gastos generales, utilidad, adelantos y amortizaciones, cuadro y diagrama de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas (incluido adicionales y deductivos), comparación con el avance vigente. El estado financiero de la obra incluirá un cuadro resumen de pagos a cuenta, un cuadro de adelantos concedidos al Contratista y relación de Cartas Fianza vigentes, donde corresponda.
- ✓ La relación de cartas fianzas debe ser detallado con las fechas de vencimiento y las que debe renovar el contratista indicando sus montos.
- ✓ El cuadro de adelantos concedidos al Contratista debe detallar si está en armonía con cronograma valorizado de avance de obra programado.
- ✓ Informe de cumplimiento o no del Contratista del calendario de adquisición de materiales.
- ✓ Informar acerca de la tendencia del avance de manera de establecer lo que podría pasar, tanto físico como valorizado.
- ✓ Relación de todas las pruebas, ensayos y controles realizados por el Contratista de Obra, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación estadística. Si corresponde, indicarán medidas correctivas y responsabilidades.
- ✓ Informes de las sanciones y penalidades al contratista de obra, cuantificadas.
- ✓ Relación de las constancias de los tributos obligatorios que entrega o no el contratista.
- ✓ Relación de las copias de los folios del cuaderno de obra, de las ocurrencias del mes que han sido registrados.
- ✓ Lista de personal y equipo empleado por el Contratista durante el período respectivo, indicando variaciones con lo programado, si las hubiese.
- ✓ Registro de índices de seguridad y accidentes de obra.
- ✓ Comparará entre el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si las hubiera, y de las disposiciones tomadas para superarlos.



- ✓ Previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que ya adoptó, sugiriendo la intervención de la Entidad, si lo considera indispensable.
  - ✓ Juicio crítico sobre la actuación del Contratista en su conjunto.
- **INFORMES ESPECIALES**, entre los cuales tenemos:
- **Informes Solicitados por la Entidad**  
 Deberán ser presentados a los tres (03) días de ser requeridos por La Entidad. Sí el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, La Entidad establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.
  - **Informes de Oficio**  
 Sin que lo pida la Entidad cuando se trata de asuntos que requieran decisión o Resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacer conocer a la Entidad importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia. En los Informes Mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada.
  - **Informes de Situación de Obra – Recepción de Obra**  
 Previo a la recepción de obra, el Supervisor de Obra presentará el Informe de Situación de Obra dentro de los cinco (05) días de la fecha posteriores a la anotación en cuaderno de obra que efectúe el Contratista indicando que ha terminado la Obra y solicita la recepción de aquella. Informando en qué fecha se produjo el término de la misma y, de ser el caso, informará respecto de las observaciones pendientes de cumplimiento. Incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada.  
 Asimismo, deberá de emitir el certificado de conformidad técnica como lo establece el artículo 208 del RLCE.
- **INFORME FINAL DE TÉRMINO DE OBRA.** Se emitirá dando cuenta del término, recepción y estado final de la obra. Incluirá la medición final de la obra, el resumen de rendimientos unitarios de los equipos y partidas; incluirá el registro de las medidas y obras de protección y recuperación ambiental y la entrega de los Planos "Conforme a Obra". Se presentará **según esquema de ANEXO V.** Asimismo incluirá la estructura (Cuadros de valorizaciones pagadas, deducción por adelantos directos y adelantos de materiales, cálculos de reintegros y cálculos de los coeficientes de reajustes mensuales) en digital (CD). **Incluye fotografías.** Este informe será entregado en un plazo de veinte (20) días calendario, los cuales serán contabilizados desde el día siguiente de haberse recepcionado la obra.
- **INFORME DE CIERRE DE OBRA.** Se emitirá en el caso que el contrato de obra sea resuelto y contemplará la valorización de cierre de la obra, su estado final a la fecha de resolución de contrato y pormenores de la constatación física y de inventario que se realice. Se presentará **según esquema de ANEXO VI. Incluye fotografías.** Este informe será entregado en un plazo de veinte (20) días calendario, los cuales serán contabilizados desde el día siguiente de haber finalizado la diligencia de constatación física e inventario de la obra.
- **LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE SUPERVISIÓN.** El Supervisor de Obra presentará a La Entidad la liquidación de su contrato, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de su última prestación.

**10.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es de **doscientos noventa días (290) calendario**

NRO.	PLAZO DEL SERVICIO	DÍAS
1	Informe de Valorizaciones (durante la ejecución de la obra)	270 días calendarios
2	Revisión de la Liquidación de la obra e informe final de termino de obra	20 días calendarios
<b>TOTAL</b>		<b>290 días calendarios</b>

La modalidad de contratación es por tarifa mensual. La vigencia del plazo del servicio se computa a partir de la entrega del expediente técnico y la comunicación por parte de La Entidad del inicio de la prestación del servicio.

En el caso de que la prestación de los servicios de supervisión se iniciará con posterioridad al inicio de la ejecución de la obra, el plazo de contratación del servicio de supervisión y el monto de la prestación correspondiente se recortará en el número de días en que no se prestó el servicio.

**11.0 MODALIDAD DE EJECUCIÓN (DE SER EL CASO).**

No aplica.

**12.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el SISTEMA DE TARIFAS.



### **13.0 INCOMPATIBILIDAD**

Es incompatible el ejercicio simultáneo de las funciones de Supervisor de Obra, Inspector de obra, Ingeniero Residente de manera simultánea a nivel nacional, como lo indica el Reglamento de la Ley de Contrataciones.

### **14.0 FORMA DE PAGO**

La Entidad, cancelará por los Servicios del Supervisor, el monto que figure en el contrato; de acuerdo al sistema de tarifas indicado en el anexo II:

### **15.0 REAJUSTE DE LOS PAGOS**

El pago del servicio de la presente consultoría estará sujeto a un reajuste de acuerdo a lo indicado en el Art. 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Para tal efecto los pagos estarán sujetos a reajuste de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Pr = \left[ Po \times \left( \frac{Ir}{Io} \right) \right] - \left[ \left( \frac{A}{C} \right) \times Po \times \frac{(Ir-Ia)}{Ia} \right] - \left[ \left( \frac{A}{C} \right) \times Po \right]$$

Donde:

Pr = Monto de la valorización reajustada

Po = Monto de la valorización correspondiente al mes de servicio a precios del mes de la propuesta.

Ir = Índice de Precios al Consumidor (INEI-Lima) a la fecha de valorización.

Io = Índice de Precios al Consumidor (INEI-Lima) al mes de la propuesta.

Ia = Índice de Precios al Consumidor (INEI-Lima) a la fecha de pago del adelanto (de considerarse)

A = Adelanto en Efectivo (de considerarse)

C = Monto del Contrato Original

### **16.0 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Unidad de Ejecución de Obras.

### **17.0 PROHIBICIONES**

- El Supervisor no podrá transferir por ningún motivo total o parcialmente el Contrato suscrito con La Entidad.
- El Supervisor no podrá aprobar:
  - a. Metrados de trabajos observados por funcionarios de La Entidad y/o órganos de control de La Entidad y que no hayan sido corregidas, partidas no ejecutadas, mal ejecutadas y/o incompletas.
  - b. Ampliaciones de Plazo, Cambio de Especificaciones Técnicas, adicionales, etc.  
Su labor será de revisar y opinar si es procedente o no, y tramitarlo dentro de los plazos correspondientes.
- El Supervisor no podrá proporcionar información de la obra a terceros, sin la previa autorización de la Entidad.

### **18.0 CERTIFICADO DE HABILIDAD**

El Contratista para el inicio del Servicio de Supervisión deberá presentar el Certificado de Habilidad del personal propuesto.

### **19.0 ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA**

El postor deberá contar como mínimo con la especialidad:

1. Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines.

La categoría que debe tener el consultor deberá ser la C

### **20.0 ANEXOS**



## **ANEXO 1-A AL INFORME DE OPINIÓN DEL SUPERVISOR RELATIVO A LA AMPLIACIÓN DE PLAZO**

	Base Legal. Art. 197/198 Reglamento.	Si/No
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>1</b>	Anotación por el residente de obra en el cuaderno de obra de las circunstancias que sustenta la ampliación de plazo.	( )
<b>2</b>	Asientos: (Inicio/final de ocurrencia de causal)	( )
<b>3</b>	Solicitud de ampliación de plazo suscrita por contratista o su representante legal	( )
<b>4</b>	Documentos que acompaña el contratista para sustentar su solicitud: (Ejm. Copia de Cuaderno de Obra, Ocurrencia policial, Constancia Senamhi, etc)  a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____	( )
<b>5</b>	Causal en que se sustenta la ampliación de plazo: 1. Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista:  Atraso : ( )  Paralización: ( )  2. Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra.  3. Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de mayores metrados que no provengan de variaciones del expediente técnico de la obra.	( )  ( ) ( ) ( )
<b>6</b>	La solicitud corresponde a una ampliación de plazo PARCIAL <sup>19</sup>	( )
<b>7</b>	Solicitud presentada ante el Inspector/Supervisor dentro de los quince (15) días de concluido el hecho invocado. Fecha de término de causal:        /        / Fecha de presentación de la solicitud ante Inspector/Supervisor:        /        /	( )
<b>8</b>	El Inspector/Supervisor remitió su informe sobre la ampliación solicitada en el plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la solicitud del contratista. Fecha presentación de del informe del Inspector/Supervisor a la entidad:        /        /	( )

<sup>19</sup> Las ampliaciones de plazo parcial deben ser acreditados y sustentados por el contratista de la obra.



<b>9</b>	Plazo máximo de la entidad para emitir y notificar pronunciamiento (10) días hábiles contados desde el día de siguiente de que la entidad haya recepcionado el informe del Inspector/Supervisor): Vence:        /        /	
<b>PROCEDENCIA</b>		
<b>10</b>	La demora alegada por el contratista afecta la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.	(    )
<b>11</b>	Partidas de la ruta crítica afectadas: a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____ f) _____ g) _____	
<b>CONCLUSIONES</b>		
<b>12</b>	Solicitud de Ampliación de plazo: Procedente:            Si (    ) No (    ) Procedente en Parte: Si (    ) No (    ) Improcedente:        Si (    ) No (    )	
<b>13</b>	N° de días a otorgarse como ampliación de plazo:	
<b>14</b>	Nuevo fecha de término de la obra:        /        /	
<b>CONTRATOS VINCULADOS</b>		



**ANEXO 1-B AL INFORME DE OPINIÓN DEL SUPERVISOR RELATIVO A  
 ADICIONAL DE OBRA**

	Base Legal. Art. 205 Reglamento	Si/No
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Anotación en el cuaderno de obra por el contratista, inspector o supervisor, en el cual se señale la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra.	( )
2.	El inspector o supervisor comunicó a la entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la Prestación Adicional de Obra.	( )
3.	El Inspector/ Supervisor remitió su informe pronunciándose sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de concluida la Elaboración del Expediente Técnico del adicional. Fecha presentación de del informe del Inspector/Supervisor a la entidad: / /	( )
4.	Plazo máximo de la entidad para emitir y notificar pronunciamiento (12 días siguientes de recibido el informe del Inspector/Supervisor): Vence: / /	( )
	Base Legal. Art. 34° de la Ley de Contrataciones del Estado	SI/NO
5.	Causales de procedencia de la prestación adicional de obra: <b>1. Deficiencias del Expediente Técnico.</b> - Se refiere a omisiones, errores o transgresiones técnicas o legales, incurridas durante la elaboración de las especificaciones técnicas, planos, estudios de suelo, estudios geológicos, precios previstos y demás documentación que orienta la ejecución de la obra. <b>2. Situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato.</b> - Son aquellos hechos que se presentan durante la ejecución de la obra y que son imprevistos o que, -pudiéndose prever, no pueden evitarse (irresistibles). Tales situaciones provienen de la acción de la naturaleza (inundaciones huaycos, terremotos, etc.) o por acción del hombre (tumultos, actos de terroristas, expedición de normas que establecen obligaciones o prohibiciones, etc.) los cuales inciden en la ejecución de la obra porque van a demandar la ejecución de trabajos adicionales.	( ) ( )
<b>ORIGEN DEL ADICIONAL</b>	a) Variaciones en el plazo de la obra. b) Variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, distintos a los adicionales de obra.	( ) ( )
6.	Las prestación adicional de obra responde a la finalidad del contrato original	( )
7.	La prestación adicional de obra es menor o igual al quince por ciento (15%) del monto del contrato original. Indicar el porcentaje de incidencia específica y el acumulado: Presupuesto del adicional de obra:	( )
<b>CONCLUSIONES</b>		
	Prestación adicional de obra: Aprobar Si ( ) No ( ) No aprobar Si ( ) No ( )	

Fecha: / /

\_\_\_\_\_  
 Supervisor (Firma/Sello)



## **ANEXO N° I**

### **REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA**

#### **INFORME DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA**

- El Supervisor Externo es el responsable de la elaboración y presentación del Informe Técnico de revisión del Expediente Técnico de obra
- Su presentación tiene el carácter de OBLIGATORIA.
- La documentación será presentada debidamente foliada y anillada en 01 original y 02 copias, visadas y firmadas en todas sus hojas por el Jefe de Supervisión.
- De comprobarse que el contenido de la información no se ajusta a la verdad o contenga información falsa que conlleve daño y perjuicio de La Entidad, será causal de resolución de contrato.
- El Plazo para la presentación del Informe Técnico de revisión del Expediente Técnico de obra será entregado a los quince (15) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de iniciado el servicio de supervisión.

#### **CONTENIDO DEL INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA** (El contenido es numerativo más no limitativo)

##### **1.0 RESUMEN EJECUTIVO**

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Objeto
- 1.3 Metodología de Trabajo
- 1.4 Documentos Revisados
- 1.5 Personal participante en la elaboración del presente informe
- 1.6 Ficha informativa del proyecto, conteniendo los siguientes datos:  
Contrato de obra, contratista, nombre de la obra, ubicación, supervisor externo, consultor que elaboró el proyecto, modalidad del contrato, monto del adelanto, plazo de ejecución, cartas fianzas (vigencia), y otros que estime pertinente.

##### **2.0 TRABAJOS DE CAMPO**

El Supervisor deberá realizar y analizar los siguientes trabajos de campo:

- 2.1 Verificación del levantamiento topográfico (en lo que corresponda)
- 2.2 Verificar libre disponibilidad de terreno
- 2.3 Verificar la aprobación del expediente técnico por las empresas administradoras de servicios de luz, agua, etc., cuando corresponda.

##### **3.0 REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

- 3.1 Disponibilidad del terreno: verificando que no exista problemas de propiedad con terceros y no atente con el patrimonio de la nación.
- 3.2 Inspección de campo: Determinar la compatibilidad de las partidas y los metrados considerados en el contrato y si es suficiente para cumplir con la meta del proyecto.
- 3.3 Planos: Revisar y verificar si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrolla la obra, si están completos y son suficientes para la ejecución del proyecto.
- 3.4 Especificaciones Técnicas: verificar si corresponden a las partidas que conforman el presupuesto y no existan diferencias que signifiquen incrementos o disminuciones de costos, variación de diseño o disminución de calidad.
- 3.5 Metrados del Presupuesto de Obra: Verificar si concuerdan con los planos del expediente técnico, presentando para tal efecto un inventario detallado de las obras a realizar.
- 3.6 Verificar la existencia de obras ya ejecutadas: para realizar los deductivos correspondientes.
- 3.7 Compatibilidad de Canteras y Fuentes de Agua: Adjuntando los ensayos de laboratorio y control de calidad de los materiales a utilizar, cuando así lo exija el expediente técnico.
- 3.8 Identificación y cuantificación de posibles prestaciones adicionales y deductivos de obra.
- 3.9 Propuesta de Cambio de Especificaciones Técnicas: (de ser el caso) justificar y plantear alternativas de solución presupuestadas.



- 3.10 Propuesta de cambio de canteras: por falta de potencia, calidad, inexistencia de canteras en la zona de trabajo, etc., debiendo determinar la mayor o menor distancia de transporte y acceso a nuevas canteras.

#### **4.0 VIGENCIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

- 4.1 Revisión del Calendario de avance de obra valorizado, de ser necesario en coordinación con el contratista plantear su modificación en función a tiempos reales de ejecución de partidas, teniendo como tope el plazo de ejecución.
- 4.2 Revisión de planes de trabajo, cronogramas, flujo de caja y utilización de adelantos, proporcionados por el contratista.
- 4.3 Conclusiones y Recomendaciones.

#### **5.0 EVALUACION DE RIESGOS**

Identificación de riesgos que afecten las variables **PLAZO, COSTO y CALIDAD**, además de las externas: condiciones del terreno, climáticas, autorizaciones de entes terceros, conflictos sociales, otros.

- 5.1 Factores de riesgo que puedan afectar la variable: **PLAZO**
- ✓ Mano de obra (calificaciones, motivación, rendimiento, calidad de la supervisión, otros).
  - ✓ Maquinarias (capacidad del operador, características del terreno, estado de conservación, características técnicas, otros).
  - ✓ Calidad de la obra (mediciones, modificaciones de diseño, errores, otros)
  - ✓ Programación de Obra (errores)
  - ✓ Desempeño del contratista y subcontratistas (capacidad técnico – financiera, tipo de contrato, otro).
  - ✓ Métodos constructivos
  - ✓ Supervisión de obra (desempeño)
  - ✓ Disponibilidad de recursos cuando se necesitan.
- 5.2 Factores de riesgo que puedan afectar la variable: **COSTO**
- ✓ Valor de la mano de obra (cambios en costo hora-hombre)
  - ✓ Valor de la maquinaria (tarifas reales vs proyectadas, volumen de trabajo, transporte de obra, etc.)
  - ✓ Valor de los materiales (aumento de precios, seguros, transportes, almacenamientos, mermas, otros.)
  - ✓ Obras adicionales y prestaciones adicionales de supervisión
  - ✓ Gastos derivados del aumento de plazo (trabajos mal hechos, fallas de programación, condiciones ambientales, demora en autorizaciones, aprobaciones, etc.)
- 5.3 Factores de riesgo que puedan afectar la variable: **CALIDAD**
- ✓ Especificaciones técnicas incompletas
  - ✓ Materiales que no cumplan con las especificaciones técnicas
  - ✓ Deficientes procesos constructivos
  - ✓ Débil o deficiente supervisión de las Obras

#### **6.0 ANEXOS**

- 6.1 Acta de entrega de terreno
- 6.2 Plano
- 6.3 Panel Fotográfico
- 6.4 Otros (que considere necesario el Supervisor),



## ANEXO II

### ESTRUCTURA DE LA OFERTA ECONÓMICA SUPERVISIÓN EXTERNA DE OBRA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA OBRA:

“Mejoramiento de los servicios turísticos públicos de la ruta turística del valle del colca en el casco urbano de la localidad de Chivay, provincia de Caylloma, región Arequipa” - componente restauración e iluminación artística del templo de Nuestra Señora de la Asunción de Chivay”

**Tabla N° 1**

ITEM	DESCRIPCION/CONCEPTO	Presupuesto Estimado				Parcial	Total
		Und	Cant	Part	Tarifa / P.U		
1.0	<b>PERSONAL CLAVE</b>						311,310.00
1.01	Jefe de supervisión	día	270.00	1.00	300.00	81,000.00	
1.02	Asistente del Jefe de supervisión	día	270.00	1.00	190.00	51,300.00	
1.03	Especialista en Estructuras	día	270.00	0.80	210.00	45,360.00	
1.04	Especialista Sanitario	día	270.00	0.25	210.00	14,175.00	
1.05	Especialista Electricista	día	270.00	0.25	210.00	14,175.00	
1.06	Especialista en Seguridad y Medio Ambiente	día	270.00	1.00	210.00	56,700.00	
1.07	Especialista en Restauración de Bienes Culturales (Arquitecto)	día	270.00	0.75	240.00	48,600.00	
2.0	<b>INFORMES (OTROS RUBROS)</b>						14,200.00
2.01	Informe Técnico de Revisión del Expediente Técnico de Obra	día	10.00	1.00	250.00	2,500.00	
2.02	Informe final de término de obra + Liquidación de Obra desde Recepcion de Obra o Informe de Cierre de Obra desde la Constatación Física	día	60.00	1.00	195.00	11,700.00	
						COSTO DIRECTO	325,510.00
						GASTOS GENERALES	15.62% 50,852.25
						UTILIDAD	8% 26,040.80
						SUB TOTAL	402,403.05
						IMPUESTOS (IGV)	18% 72,432.55
						TOTAL	474,835.60

**Nota:** En caso el contrato de obra sea resuelto se presentará el **Informe de Cierre**, que será entregado en un plazo de veinte (20) días calendario, los cuales serán contabilizados desde el día siguiente de haber finalizado la diligencia de constatación física e inventario de la obra. Por lo tanto en la estructura de costos se considera los 20 días calendario y no los 60 días calendario.



### Desagregado de Gastos Generales

A Gastos Generales Variables							
ITEM	DESCRIPCION/CONCEPTO	Und	Cant	Part	Tarifa / P.U	Parcial	Total
<b>A.1</b>	<b>GASTOS OFICINA DE OBRA</b>						4,725.00
	Comunicaciones (Plan ilimitado)	mes	7.5	7.0	30.00	1,575.00	
	Materiales y utiles de escritorio	día	225	1.0	2.00	450.00	
	Fotocopias e impresiones	día	225	1.0	2.00	450.00	
	Alquiler de Oficina	mes	7.5	1.0	300.00	2,250.00	
<b>A.2</b>	<b>OFICINA GENERAL</b>						4,275.00
	Personal Directivo	día	285	0.2	60.00	3,420.00	
	Secretaría	día	285	0.2	15.00	855.00	
<b>A.3</b>	<b>SERVICIOS OFICINA PRINCIPAL</b>						1,311.00
	Oficina	día	285	0.2	10.00	570.00	
	Servicios	día	285	0.2	8.00	456.00	
	Materiales varios	día	285	0.2	5.00	285.00	
<b>A.4</b>	<b>MEDIDAS SANITARIAS COVID19</b>						4,286.25
	<b>LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CENTROS DE TRABAJO</b>						
	Cloro/Lejía - Frasco de 4 litros	día	225	0.1	11.50	258.75	
	<b>LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS OBLIGATORIO</b>						
	Jabon liquido o jabon desinfectante ( 3 )	día	225	0.1	15.00	202.50	
	Toalla de papel de dispensador	día	225	1.0	3.50	787.50	
	<b>MEDIDAS DE PROTECCION PERSONAL</b>						
	Mascarillas	día	225	9.0	1.50	3,037.50	
<b>A.5</b>	<b>ENSAYOS Y PRUEBAS</b>						1,500.00
	Ensayos y Pruebas para la obra	mes	7.5	1.0	200.00	1,500.00	
<b>A.6</b>	<b>PASAJE AEREO, TERRESTRE Y MOVILIDAD LOCAL</b>						8,250.00
	Personal profesional y directivo	mes	7.5	1	1,100.00	8,250.00	
<b>A.7</b>	<b>ALIMENTACION Y VIATICOS</b>						8,250.00
	Personal profesional	mes	7.5	1	1,100.00	8,250.00	
<b>A.8</b>	<b>GASTOS DE SEGUROS</b>						2,775.00
	Poliza SCTR Salud	mes	7.5	1	185.00	1,387.50	
	Poliza SCTR Pensión	mes	7.5	1	185.00	1,387.50	
<b>A.9</b>	<b>GASTOS VARIOS</b>						9,735.00
	Camioneta Pick Up doble cabina 4x4 (incluye combustible)	mes	7.5	1	900.00	6,750.00	
	Informe mensuales	mes	7.5	1	100.00	750.00	
	Reproducción de láminas, planos c/copias	mes	7.5	1	100.00	750.00	
	Remesa de informe y valorizaciones	mes	7.5	1	100.00	750.00	
	Equipo de proteccion de seguridad (Lentes, protección auditiva, otros)	mes	7.5	1	98.00	735.00	
<b>TOTAL DE GASTOS VARIABLES</b>							<b>45,107.25</b>

B Gastos Generales Fijos							
ITEM	DESCRIPCION/CONCEPTO	Und	Cant	Part	Tarifa / P.U	Parcial	Total
<b>B.1</b>	<b>GASTOS DE LICITACIÓN</b>						530.00
	Preparación de la propuesta técnica	Und	1	1	350.00	350.00	
	Gastos notariales	Und	1	1	180.00	180.00	
<b>B.2</b>	<b>GASTOS DE FIANZA</b>						1,275.00
	Gastos por Carta Fianza por Fiel Cumplimiento (vigente: plazo de ejecucion hasta plazo liquidacion del Contrato de Supervision	Glb	1	1	1,275.00	1,275.00	
<b>B.3</b>	<b>GASTOS OFICINA DE OBRA</b>						2,900.00
	Comunicaciones (Equipo)	Und	7	1.0	200.00	1,400.00	
	Equipos de computo (inc. impresoras)	Und	2	1.0	500.00	1,000.00	
	Muebles de Oficina.	Glb	1	1.0	500.00	500.00	
<b>B.4</b>	<b>MEDIDAS SANITARIAS COVID19</b>						320.00
	Limpieza y desinfeccion previo al inicio de labores diarias	Glb	1	1.0	100.00	100.00	
	Pediluvio (incluye limpieza permanente)	Glb	1	1.0	100.00	100.00	
	Termometro digital	Glb	1	1.0	120.00	120.00	
<b>B.5</b>	<b>GASTOS VARIOS</b>						720.00
	Casco y Zapatos de Obra (EPP)	Und	9	1	80.00	720.00	
<b>TOTAL DE GASTOS INVARIABLES</b>							<b>5,745.00</b>

Gastos Generales	Monto	Porcentaje
Variables (A)	45,107.25	13.86%
Fijos (B)	5,745.00	1.76%
<b>Total (A+B)</b>	<b>50,852.25</b>	<b>15.62%</b>



### Tabla Resumen

				<b>Monto total de servicio</b>	<b>474,835,60</b>
DESCRIPCION DEL SERVICIO	Nº DE DIAS	PERIODO DE TIEMPO(UNIDAD)	TARIFA DIARIA REFERENCIAL	VALOR REFERENCIAL	
supervisión de la obra (incluye informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, trabajo en campo e informe final + liquidación de contrato o informe de cierre)	290	día	1,637.36414	474,835.60	

Inc. Gastos generales, utilidades e impuestos.

- Se precisa que los datos indicados en la Tabla Resumen es un ratio por tarifa diaria, la cual es referencial.
- Durante la ejecución del contrato se realizará el pago teniendo en cuenta la participación y presencia del personal ofertado en campo, tal como figura en el desagregado de costos de la Tabla N° 1 y/o anexo a las Bases.



**ANEXO III**

**FICHA QUINCENAL N° \_\_\_\_\_ DE AVANCE DE OBRA**

**FICHA QUINCENAL N° \_\_\_\_ DE  
 AVANCE DE OBRA  
 (del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_)**

FOTO

**OBRA:** \_\_\_\_\_

**UBICACIÓN:** \_\_\_\_\_

**1.0 DATOS GENERALES:**

Contrato de Obra N°: \_\_\_\_\_

Fecha de suscripción del contrato de Obra: \_\_\_\_\_

Contratista de Obra: \_\_\_\_\_

Monto del Contrato de Obra (incluido IGV.): \_\_\_\_\_

Supervisor de Obra: \_\_\_\_\_

Contrato de Supervisión de Obra N°: \_\_\_\_\_

Fecha de suscripción del contrato de Supervisión: \_\_\_\_\_

Monto del Contrato de Supervisión (incluido IGV.): \_\_\_\_\_

Monto del adelanto directo (incluido IGV): \_\_\_\_\_

Fecha de la entrega del adelanto de materiales: \_\_\_\_\_

Monto del adelanto de materiales (incluido IGV): \_\_\_\_\_

Fecha de la entrega del adelanto de materiales: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega de terreno: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de obra: \_\_\_\_\_

Plazo de ejecución de Obra: \_\_\_\_\_ (en días calendario)

Fecha de Término Contractual: \_\_\_\_\_

**Ampliaciones de Plazo:**

➤ Resolución Directoral N°: \_\_\_\_\_

➤ Fecha: \_\_\_\_\_

➤ No. de días: \_\_\_\_\_ desde: \_\_\_\_\_ hasta: \_\_\_\_\_

➤ Causal: \_\_\_\_\_

Nueva Fecha de Término con Ampliación: \_\_\_\_\_

**Adicionales de Obra :**

➤ Resolución Directoral N°: \_\_\_\_\_

➤ Fecha: \_\_\_\_\_

➤ Monto (incluido IGV): \_\_\_\_\_

➤ Incidencia Acumulada: \_\_\_\_\_ %

➤ Causal: \_\_\_\_\_

**Deductivos de Obra**

➤ Resolución Directoral. N°: \_\_\_\_\_

➤ Fecha: \_\_\_\_\_

Monto (incluido IGV.): \_\_\_\_\_

➤ Incidencia Acumulada: \_\_\_\_\_ %

➤ Causal: \_\_\_\_\_

**Cambio de Especificaciones Técnicas :**

➤ Resolución Directoral N°: \_\_\_\_\_

➤ Fecha: \_\_\_\_\_

➤ Causal: \_\_\_\_\_

**Carta Fianza de Fiel Cumplimiento:** \_\_\_\_\_



- Numero: \_\_\_\_\_
- Monto: \_\_\_\_\_
- Entidad Financiera: \_\_\_\_\_
- Fecha y Vigencia hasta: \_\_\_\_\_
- Renovaciones: \_\_\_\_\_

**Carta Fianza de Adelanto en Efectivo**

- Numero: \_\_\_\_\_
- Monto: \_\_\_\_\_
- Entidad Financiera: \_\_\_\_\_
- Fecha y Vigencia hasta: \_\_\_\_\_
- Renovaciones: \_\_\_\_\_

**Carta Fianza de Adelanto en Materiales**

- Número: \_\_\_\_\_
- Monto: \_\_\_\_\_
- Entidad Financiera: \_\_\_\_\_
- Fecha y Vigencia hasta: \_\_\_\_\_
- Renovaciones: \_\_\_\_\_

**2.0 DESCRIPCION DE LA OBRA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.0 ASPECTOS TECNICOS**

- Avance programado vigente: \_\_\_\_\_ %
- Avance ejecutado en el mes: \_\_\_\_\_ %
- Avance programado acumulado al mes: \_\_\_\_\_ %
- Avance ejecutado acumulado al mes: \_\_\_\_\_ %
- Situación Actual de la Obra:
  - Normal: \_\_\_\_\_
  - Retrasada \_\_\_\_\_ %
  - Adelantada \_\_\_\_\_ %

**4.0 ASPECTO ECONOMICO**

- Número de Valorizaciones Tramitadas: \_\_\_\_\_
- Número de Valorizaciones Pagadas: \_\_\_\_\_
- Monto Valorizado en el Mes : S/. \_\_\_\_\_ (Incluido I.G.V.)
- Adelanto Amortizado al Mes : S/. \_\_\_\_\_
- Monto Valorizado Acumulado : S/. \_\_\_\_\_ (Incluido I.G.V.)
- Adelanto Amortizado Acumulado: S/. \_\_\_\_\_

**5.0 PERSONAL EN OBRA**

- N° de Operarios contratados al presente mes: \_\_\_\_\_
- N° de Obreros contratados al presente mes: \_\_\_\_\_
- N° de Jornales acumulados al presente mes: \_\_\_\_\_
  
- N° de horas hombre H-H (presente. mes): \_\_\_\_\_
- N° de horas máquina H-M (presente. mes): \_\_\_\_\_

**6.0 COMENTARIOS DE INTERES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ANEXO IV

### INFORME MENSUAL N°

del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

#### 1.0 GENERALIDADES

1.1 Nombre de la Obra: \_\_\_\_\_

1.2 Ubicación: \_\_\_\_\_

11 Región: \_\_\_\_\_

12 Departamento: \_\_\_\_\_

13 Provincia: \_\_\_\_\_

14 Distrito: \_\_\_\_\_

1.3 Metas de la Obra: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.4 Proceso de Convocatoria N°: \_\_\_\_\_

#### 2.0 DATOS GENERALES

2.1 Contrato de Obra N°: \_\_\_\_\_

2.2 Fecha de suscripción del contrato de Obra: \_\_\_\_\_

2.3 Contratista de Obra: \_\_\_\_\_

2.4 Monto del Contrato de Obra (incluido IGV.): \_\_\_\_\_

2.5 Supervisor de Obra: \_\_\_\_\_

2.6 Contrato de Supervisión de Obra N°: \_\_\_\_\_

2.7 Fecha de suscripción del contrato de Supervisión: \_\_\_\_\_

2.8 Monto del Contrato de Supervisión (incluido IGV.): \_\_\_\_\_

2.9 Monto del adelanto directo (incluido IGV): \_\_\_\_\_

2.10 Fecha de la entrega del adelanto Directo: \_\_\_\_\_

2.11 Monto del adelanto de materiales (incluido IGV): \_\_\_\_\_

2.12 Fecha de la entrega del adelanto de materiales: \_\_\_\_\_

2.13 Fecha de entrega de terreno: \_\_\_\_\_

2.14 Fecha de inicio de obra: \_\_\_\_\_

2.15 Plazo de ejecución de Obra: \_\_\_\_\_ (en días calendario)

2.16 Fecha de Término Contractual: \_\_\_\_\_

2.17 **Ampliaciones de Plazo:** \_\_\_\_\_

➤ Resolución Directoral N°: \_\_\_\_\_

➤ Fecha: \_\_\_\_\_

➤ No. de días: \_\_\_\_\_ desde: \_\_\_\_\_ hasta: \_\_\_\_\_

➤ Causal: \_\_\_\_\_

2.18 **Nueva Fecha de Término con Ampliación:** \_\_\_\_\_

2.19 **Adicionales de Obra**

➤ Resolución Directoral N°: \_\_\_\_\_



- Fecha: \_\_\_\_\_
- Monto (incluido IGV): \_\_\_\_\_
- Incidencia Acumulada: \_\_\_\_\_ %
- Causal: \_\_\_\_\_

2.19 **Deductivos de Obra**

- Resolución Directoral. N°: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_
- Monto (con IGV.): \_\_\_\_\_
- Incidencia Acumulada: \_\_\_\_\_ %
- Causal: \_\_\_\_\_

2.20 **Cambio de Especificaciones Técnicas:**

- Resolución Directoral N°: \_\_\_\_\_
- Fecha: \_\_\_\_\_
- Causal: \_\_\_\_\_

2.20 **Carta Fianza de Fiel Cumplimiento**

- Número: \_\_\_\_\_
- Entidad Financiera: \_\_\_\_\_
- Monto: \_\_\_\_\_
- Fecha y Vigencia hasta: \_\_\_\_\_
- Renovaciones: \_\_\_\_\_
- Características: \_\_\_\_\_

2.22 **Carta Fianza de Adelanto en Efectivo**

- Número: \_\_\_\_\_
- Monto: \_\_\_\_\_
- Entidad Financiera: \_\_\_\_\_
- Fecha y Vigencia hasta: \_\_\_\_\_
- Renovaciones: \_\_\_\_\_
- Características: \_\_\_\_\_

2.23 **Carta Fianza de Adelanto en Materiales**

- Número: \_\_\_\_\_
- Monto: \_\_\_\_\_
- Entidad Financiera: \_\_\_\_\_
- Fecha y Vigencia hasta: \_\_\_\_\_
- Renovaciones: \_\_\_\_\_
- Características: \_\_\_\_\_

2.24 **Otros que considere de importancia el Supervisor**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3.00 SITUACION DE LA OBRA**

**3.1 ASPECTOS TECNICOS**

- Avance programado vigente: \_\_\_\_\_ %
- Avance ejecutado en el mes: \_\_\_\_\_ %
- Avance programado acumulado al mes: \_\_\_\_\_ %
- Avance ejecutado acumulado al mes: \_\_\_\_\_ %
- Situación Actual de la Obra: \_\_\_\_\_



- Normal: \_\_\_\_\_
- Retrasada: \_\_\_\_\_ %
- Motivos del retraso: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- Adelantada: \_\_\_\_\_ %
- Motivos del adelanto: \_\_\_\_\_
  
- Situación de la obra, resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el informe y de las principales incidencias ocurridas:  
\_\_\_\_\_
  
- Plan de trabajo para el siguiente mes  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- Desarrollo de la Obra (aspectos críticos, problemas presentados, acciones correctivas propuestas o tomadas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, ocurrencias importantes y comentarios relevantes).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que afectan el desarrollo normal de la Obra.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- Control de Calidad de la Obra
  - Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico
  - Cumplimiento de las Directivas, Normas y Manuales Técnicos
  - Realización de Pruebas previas de Control de Calidad de Materiales
  - Realización de Ensayos de Laboratorio de calidad del concreto, compactación, etc., concordante con las Especificaciones Técnicas.
  - Realización de Protocolo de Pruebas de Instalaciones eléctricas, sanitarias, voz y data, telefonía, internet, etc.
  - Realización de Protocolo de Pruebas de operatividad de los acabados (aparatos sanitarios, puertas, ventanas, drenes, alcantarillas, coberturas, bancas, escaleras, pasamanos, etc.
  - Resultados de la Inspección y control de calidad del trabajo realizado por el contratista, presentando la documentación por el cual certifique que los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- Consultas referidas al proyecto, estado actual y secuencia de los trámites.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- Solicitudes de ampliación de plazo, estado actual y secuencia de los trámites.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- Adicionales y Deductivos de obra, estado actual y secuencia de los trámites.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



- Equipo mecánico empleado por el contratista, indicando sus principales características y su comparación con el equipo mínimo solicitado en las Bases y/o propuesto por el contratista en su oferta.

---

---

---

---

---

- Personal profesional y técnico empleado por el Contratista en el periodo del Informe. (Deberá indicar en un listado el personal profesional y técnico del contratista que participa en la obra en el periodo mensual, indicando que cargo desempeña en la obra e identificándolo con su DNI).

---

---

---

- Visitas efectuadas por funcionarios de La Entidad.

---

---

- Organización del Contratista y recursos empleados en la ejecución de la Obra.

---

---

---

- Organización del Supervisor Externo y recurso empleado o asignado a la Obra.

---

---

---

- Comunicaciones importantes realizadas entre el Contratista, Supervisor, La Entidad y otras Entidades.

---

---

---

- Resumen de las anotaciones más importantes en el Cuaderno de Obras

---

---

---

- Información miscelánea

---

---

---

- Conclusiones y Recomendaciones

---

---

---

### 3.2. ASPECTO ECONOMICO

- Número de Valorizaciones Tramitadas : \_\_\_\_\_
- Número de Valorizaciones Pagadas: \_\_\_\_\_
- Monto Valorizado en el Mes : S/. \_\_\_\_\_ (Incluido I.G.V.)
- Adelanto Amortizado al Mes : S/. \_\_\_\_\_
- Monto Valorizado Acumulado : S/. \_\_\_\_\_ (Incluido I.G.V.)
- Adelanto Amortizado Acumulado: S/. \_\_\_\_\_

### 3.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS



- Ingeniero Residente:
  - ✓ Nombre: \_\_\_\_\_
  - ✓ Colegiatura: \_\_\_\_\_
  - ✓ DNI: \_\_\_\_\_
  - ✓ Domicilio: \_\_\_\_\_
- N° de Operarios contratados al presente mes: \_\_\_\_\_
- N° de Obreros contratados al presente mes: \_\_\_\_\_
- N° de Jornales acumulados al presente mes: \_\_\_\_\_
- N° de horas hombre H-H (presente. mes): \_\_\_\_\_
- N° de horas máquina H-M (presente. mes): \_\_\_\_\_

### 3.4 **DATOS SOCIO-ECONOMICOS**

- Población Beneficiada: \_\_\_\_\_
- Empleos Generados directos: \_\_\_\_\_
- Empleos Generados Indirectos: \_\_\_\_\_

### 3.5 **ADMINISTRACION DE RIESGOS**

- Identificación de riesgos: \_\_\_\_\_
- Resultados de la administración de riesgos: \_\_\_\_\_
- Hitos afectados y no cumplidos: \_\_\_\_\_
- Otros afectados y no cumplidos: \_\_\_\_\_

## 4. **ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- Resumen Ejecutivo incluyendo comentarios y recomendaciones del Supervisor
- Hojas del cuaderno de obra. (el que corresponde a la Entidad - Original)
- Valorización Mensual y Cuadro Resumen
- Planilla de Metrados, con los respectivos gráficos, hojas de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera.
- Controles de Calidad Técnica, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en proceso.
- Gráfico de Avance de Obra Programado versus Ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si los hubiera y de las disposiciones tomadas en orden para superarlos
- Panel Fotográfico de los trabajos realizados en el presente mes, (antes de iniciar los trabajos, durante la ejecución y después de ejecutado los trabajos por partidas).
- Copia de las pólizas de seguros, con sus respectivos comprobantes de pago.
- Otros documentos que considere necesario incluir en el informe el Supervisor.

Firma y Sello  
**SUPERVISOR DE OBRA**

**FECHA** \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



## ANEXO N° V

### CUADROS Y DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL INFORME FINAL

- 1) Acta de Entrega de Terreno.
- 2) Inventario de materiales entregados provenientes de desmontajes y/o demoliciones (cuando corresponda).
- 3) Planillas de metrados de Post-Construcción.
- 4) Copias de los Índices Unificados por cada mes considerado.
- 5) Copia de los Resúmenes de las Valorizaciones de obra, de valorizaciones de Adicionales, según corresponda.
- 6) Copia de la solicitud del Contratista del Adelanto de Materiales e Informe de opinión.
- 7) Resoluciones de conciliaciones y/o arbitrajes, si las hubiera.
- 8) Cronograma Valorizado Final de Ejecución de Obra.
- 9) Diagrama de Programación de Obra Actualizado. Barras de GANTT, PERT-CPM al concluir la Obra, en software apropiado, incluyendo los adicionales y deductivos.
- 10) aprobados, que permita identificar el desenvolvimiento de la ejecución de la Obra Contratada.
- 11) Archivo conteniendo protocolos de pruebas y ensayos realizados en el control de calidad, conteniendo en la primera página los cuadros de resultados comentados, acciones tomadas y el impacto de las mismas sobre los resultados finales.
- 12) Copias de las Garantías, Pólizas de Seguros, presentadas por el Contratista.
- 13) Copia del Informe comunicando termino de obra y solicitando conformación de Comité de Recepción.
- 14) Copia del Acta de Observaciones.
- 15) Copia del Informe de levantamiento de observaciones.
- 16) Copia del Acta de Recepción de Obra.
- 17) Copia del Presupuesto Base.
- 18) Copia de Formulas Polinómicas.
- 19) Copia de Presupuestos de adicionales
- 20) Copia de Formulas Polinómicas de los adicionales de obra.
- 21) Copia de presupuesto de deductivos de obra.
- 22) Copia del Contrato de Obra y adendas, según corresponda.
- 23) Copia de las Resoluciones de aprobación de los Presupuestos Adicionales y Deductivos de Obra.
- 24) Copia de las Resoluciones de aprobación de las Ampliaciones de Plazo.
- 25) Copia de las Resoluciones de cambio de Especificaciones Técnicas o modificación del Expediente Técnico.
- 26) Cuadernos de obra originales.
- 27) Presentar liquidación de obra de acuerdo con la última actualización de precios a la fecha del informe final (presentación impresa y digital).
- 28) Opinión sobre el Informe del Plan de Cierre ambiental e informe de desempeño ambiental, presentado por el Contratista
- 29) Álbum Fotográfico a colores, con fotos que describan el antes, durante y la culminación de las obras.
- 30) Minuta de Declaratoria de Fábrica o la Memoria Descriptiva Valorizada, según sea el caso, de acuerdo al artículo 211° del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado de la Ley N°30225, modificada mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 31) Planos de Post construcción
- 32) Entrega de Certificados Garantía de los equipos instalados en obra y sus respectivos manuales de funcionamiento y mantenimiento proporcionados por los fabricantes.
- 33) CDs o DVDs conteniendo el scanner de los documentos indicados líneas arriba
- 34) CDs o DVDs conteniendo fotografías y videos presentados durante el desarrollo de la obra, pruebas, ensayos, etc
- 35) Demás documentación que la Unidad de Obras le haya solicitado por escrito.
- 36) Pliego de Observaciones
- 37) Recepción de Obra
- 38) Cálculo de penalidades si es el caso.  
Otros.

## ANEXO VI



## INFORME DE CIERRE DE OBRA

Este informe se emitirá en el caso que el contrato de obra sea resuelto, situación por la cual no se producirá la culminación de la misma.

Este informe será entregado en un plazo de veinte (20) días calendario, los cuales serán contabilizados desde el día siguiente de culminada la diligencia de constatación física e inventario de la obra. Siendo esta su última prestación si fuera el caso.

### **CONTENIDO DEL INFORME DE CIERRE DE OBRA** **(El contenido es numerativo más no limitativo)**

- 1) Elaborar la valorización de cierre de la Obra que considera los trabajos ejecutados por el contratista hasta la notificación de la carta de resolución del contrato de obra al contratista, de ser el caso.
- 2) Detallar que partidas no se han considerado en la valorización debido a que no cumple con las especificaciones técnicas o demás documentos del Expediente Técnico.
- 3) Indicar el estado final de la obra a la fecha de resolución de contrato y pormenores de la constatación física y de inventario que se realice.
- 4) Indicar si se recabó el original del cuaderno de obra. De ser no, indicar los motivos por los cuales no se recabó el cuaderno de obra.
- 5) Cuadros y documentos sustentarlos del Informe Final (anexo V), que corresponda hasta la fecha de la resolución de contrato.
- 6) Y otros aspectos (que considere necesario el supervisor).

### **ANEXOS**

- 1 Carta de Resolución de Contrato de Obra
- 2 Acta de Constatación Física en caso se resolviera el contrato de obra.
- 3 Panel Fotográfico de la constatación física de la obra.
- 4 Valorización de cierre de la obra detallada.
- 5 Otros documentos que correspondan.



## 22.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 29 del Reglamento, los requisitos de calificación<sup>20</sup> son los siguientes:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un (01) JEFE DE SUPERVISIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional Arquitecto o Ingeniero Civil, titulado.</li> <li>✓ Participación a tiempo completo en la obra.</li> </ul> </li> <li>• <b>Un (01) ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Ing. Civil, titulado.</li> <li>✓ Participación a tiempo parcial * de la obra de 7.2 meses</li> </ul> </li> <li>• <b>Un (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Ing. Sanitaria y/o Civil, titulado.</li> <li>✓ Participación a tiempo parcial* de la obra de 2.25 meses.</li> </ul> </li> <li>• <b>Un (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Ing. Eléctrica, Ing. Electricista, Ing. Electromecánica, Ing. Mecánica-eléctrica, titulado.</li> <li>✓ Participación a tiempo parcial* de la obra de 2.5 meses.</li> </ul> </li> <li>• <b>Un (01) ESPECIALISTA EN SSOMA (SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Ingeniería Civil y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Seguridad e Higiene Industrial, o carreras afines, Titulado</li> <li>✓ Participación con presencia efectiva a tiempo completo en la obra</li> </ul> </li> <li>• <b>Un (01) ESPECIALISTA EN RESTAURACIÓN (ARQUITECTO)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Arquitectura, titulado.</li> <li>✓ Participación con presencia efectiva a tiempo parcial* de la obra de 6.75 meses.</li> </ul> </li> </ul> <p>(*) Participación a tiempo parcial en la obra según cronograma de ejecución de obra.</p> <p>Todo el personal clave debe encontrarse colegiado y habilitado para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El profesional técnico debe presentar copia simple de su título.</p> <p>El título profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

<sup>20</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 29 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un (01) JEFE DE SUPERVISIÓN</b>        Experiencia mínima acumulada de cuatro (04) años de experiencia acumulada en supervisión de obras similares como: supervisor y/o jefe de supervisión y/o inspector y/o supervisor residente, en obras similares.</li> <li>• <b>Un (01) ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</b>        Experiencia mínima acumulada de dos (02) años como especialista en estructuras y/o Ingeniero en Estructuras y/o supervisor de estructuras y/o supervisor especialista en estructuras y/o ingeniero especialista en estructuras y/o especialista estructural y/o supervisor estructural de concreto armado, a nivel de supervisión de obras similares pública y/o privada.</li> <li>• <b>Un (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</b>        Experiencia mínima de dos (02) años como especialista en instalaciones sanitarias en edificaciones en general y/o saneamiento.        En la experiencia acreditada también serán válidos los cargos como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Supervisor en Instalaciones Sanitarias, a nivel de supervisión de obra, publica y/o privada.</li> <li>• <b>Un (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>        Experiencia mínima acumulada de dos (02) años como especialista en instalaciones eléctricas en edificaciones en general.        En la experiencia acreditada también serán válidos los cargos como Especialista en Instalaciones Eléctricas y/o Supervisor en Instalaciones Eléctricas y/o Supervisor Especialista en Instalaciones Eléctricas Y/o Especialista en Instalaciones Electromecánicas y/o Supervisor Especialista en Instalaciones Electromecánicas y/o Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas y/o Supervisor en Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas, a nivel de supervisión, publica y/o privada.</li> <li>• <b>Un (01) ESPECIALISTA EN SSOMA (SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE)</b>        Experiencia mínima acumulada de dos (02) años como especialista y/o supervisor en Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente, a nivel de supervisión de obras en general público y/o privado.        También serán válidas las siguientes denominaciones: “Especialista SSOMA”, “Ingeniero de seguridad y medio ambiente”, “Ingeniero de seguridad e higiene industrial y medio ambiente”, “Ingeniero de prevención de riesgos laborales salud ocupacional y medio ambiente”, “Supervisor SSOMA”, “Supervisor de seguridad salud en el trabajo y medio ambiente”, “Supervisor de seguridad y medio ambiente”, “Supervisor de seguridad e higiene industrial y medio ambiente”, “Supervisor de prevención de riesgos laborales salud ocupacional y medio ambiente”.        A nivel de supervisión de obras en general, publica y/o privada.</li> </ul> <p>(1) <b>Especialista en Restauración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima acumulada de dos (02) años como especialista y/o residente y/o inspector y/o supervisor, en ejecución de obras de restauración y/o conservación y/o puesta en valor, de bienes Culturales inmuebles de valor histórico y/o artístico y/o arqueológico y/o edificaciones ya sean colonial y/o republicana y/o de valor patrimonial declarado, tales como templos y/o capillas y/o casas y/o casonas y/o casa haciendas y/o estaciones de ferrocarril y/o museos y/o iglesias y/o edificaciones de tipología industrial, públicas y/o privadas.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <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> </div>
A.3	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de computación mínimo:<ul style="list-style-type: none"><li>➢ 01 Laptop</li><li>➢ 01 impresora A4</li><li>➢ 01 impresora A3</li><li>➢ 01 Escáner</li></ul></li><li>• Equipo de Comunicación mínimo: 04 celulares.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. 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>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La supervisión de obras de: reconstrucción y/o rehabilitación y/o mantenimiento y/o refacción y/o reparación y/o adecuación y/o mejoramiento y/o remodelación y/o puesta en valor y/o acondicionamiento, de museos y/o casonas y/o casas y/o auditorios y/o teatros y/o estadios y/o estaciones o terminales de ferrocarril y/o templos y/o iglesias y/o capillas y/o palacios y/o inmuebles culturales, de uso público y/o privado.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad 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<sup>21</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se</p>

<sup>21</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

*(...)*

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



asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### 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)**

**Importante para la Entidad**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[80] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad 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<sup>22</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> &gt;= [02] veces el valor referencial:  <b>[80] puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt;= [1.5] veces el valor referencial y &lt; [02] veces el valor referencial:  <b>[75] puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; [01] veces el valor referencial y &lt; [1.5] veces el valor referencial:  <b>[70] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[10] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo y de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metas y Obligaciones de asistencia técnica</li> <li>- Relación de actividades</li> <li>- Metodología de la supervisión</li> <li>- Programación GANTT y CPM</li> <li>- Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la presente consultoría y gabinete por separado, indicándose fecha de inicio y termino de cada actividad, sub actividad,</li> </ul> </li> </ol>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta  <b>[10] puntos</b></p> <p>Desarrolla parcialmente la metodología que sustenta la oferta</p>

<sup>22</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

(...)

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



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>etc., las que deben estar estrechamente relacionados a las exigencias de los términos de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de responsabilidades</li> </ul> <p>2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio y de la Obra, deberá considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de normas que se aplicaran durante la supervisión</li> <li>- Descripción de actividades propias de la supervisión</li> <li>- Descripción de criterios sobre calidad del servicio</li> </ul> <p>3. Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional, como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de normas que se aplicaran durante la supervisión.</li> <li>- Control de las medidas de seguridad e higiene ocupacional</li> <li>- Protección de propiedades e instalaciones de terceros</li> <li>- Manejo de desperdicios</li> <li>- Salud ocupacional</li> </ul> <p>4. Control de calidad técnica de la obra, control de plazos de ejecución y control económico de la obra.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p><b>[05] puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p><b>0 puntos</b></p>
<b>C.</b>	<p><b>CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN</b></p>	<b>[10] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Objetivos</li> <li>2) Descripción de la zona a intervenir</li> <li>3) Control de calidad</li> <li>4) Identificación de facilidades para el periodo de ejecución</li> <li>5) Identificación de dificultades para el periodo de ejecución</li> <li>6) Propuestas de solución a las dificultades encontradas</li> <li>7) Conclusiones</li> <li>8) Recomendaciones.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de una ayuda memoria.</p>	<p>Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución</p> <p><b>[10] puntos</b></p> <p>No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución</p> <p><b>0 puntos</b></p>

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 comité de selección guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*



### EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>23</sup>**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

##### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>24</sup>**

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

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

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

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>25</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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



#### 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.

#### **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 [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/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.”*

#### **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 cumplan 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”.*

**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.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>26</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>26</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social			
	RUC			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones

<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato				
	Tipo y número del procedimiento de selección				
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del 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

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

En caso de Supervisión de Obras

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



	Monto total de la obra	
<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	
<b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b>	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	
<b>8</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>	



## **ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
 Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</sup>		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.*

<sup>27</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
 Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>29</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>30</sup>		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:

<sup>28</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>29</sup> Ibidem.

<sup>30</sup> Ibidem.



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 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>33</sup>

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

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

<sup>33</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
 Presente.-

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

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

**Importante para la Entidad**

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>37</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>38</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>39</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

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

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

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

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

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

<sup>37</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>38</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>39</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.



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]”.*

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

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

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



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>40</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>40</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>41</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>42</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>43</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>44</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>45</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>46</sup>
1										
2										
3										

<sup>41</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>42</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>43</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>44</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>45</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>46</sup> 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 <sup>41</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>42</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>43</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>44</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>45</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>46</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
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] absorbida 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/mp/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 procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría de obra va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse 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 [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
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 [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 comité de selección, 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 [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2020-CS/MPC**  
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 comité de selección, 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.*