

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Los bores estándar deben ser elaborados 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	Simple
8	Epíctodo	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié er concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA -  
MELGAR**



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

**BASES INTEGRADS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2024-MDSR/OEC-1**  
(Primera Convocatoria)

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA, DISTRITO DE SANTA ROSA – PROVINCIA DE MELGAR – DEPARTAMENTO DE PUÑO” Código Único N° 2488590**

SANTA ROSA, JUNIO 2024

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

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

**DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la 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 INDECOP<sup>1</sup>, en todo medida según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveen 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 INDECOP los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP el acceso a la información a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de poses 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 NULLIDAD)

CAPÍTULO I  
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se hace referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuya mención 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 consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por el 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 información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.mmp.gob.pe](http://www.mmp.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 Sistema restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción quedado sin electo la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 7.2.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales?). 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 coincide con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomará en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

#### Importante

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

### 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

#### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000) a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde preste 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 Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

### 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil ([www.rni.gov.pe](http://www.rni.gov.pe))

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.

**1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

**1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

**2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

**Importante**

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los postores a los expedientes de contratación, salvo la información calificada como 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 los 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 que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Tramite Documentario de la Entidad convocante.

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

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

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

CAPITULO III  
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir para estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categor 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 pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales 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 sigue

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/sis-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

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

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

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

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa en 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 el de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir para debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sis-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encontraran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de 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 exceder conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello hay 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 LA INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPITULO I  
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-MELGAR  
RUC Nº : 20169037958  
Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS Nº 101

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la SUPERVISION DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA, DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO " Código Único Nº 2488590

1.3. VALOR REFERENCIAL¹

El valor referencial asciende a S/. 324,444.29 Soles (Trescientos veinte cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 29/100 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 de 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites²	
	Inferior	Superior
S/. 324,444.29 (Trescientos veinte cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 29/100 Soles)	S/. 291,999.86 (Doscientos noventa y uno mil novecientos noventa y nueve con 86/100 Soles)	S/. 356,888.72 (Trescientos cincuenta seis mil ochocientos ochenta y ocho con 72/100 soles 76/100 Soles)

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

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

¹ 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.  
² 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.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	Nº DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	210	días calendarios	1,480.2133	310,844
Liquidación de obra	SEGÚN RLCE			13,599.1
VALOR REFERENCIAL				324,444

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N°126 MDSR/ADM

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación a TARIFAS y la Liquidación de obra se rige por el sistema de contratación a SUMA ALZADA, de acuerdo establecido en el expediente de contratación respectivo.

Importante  
En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprendidas en la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras 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 un periodo de 210 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, por

efecto deben cancelar la suma de S/. 10.00 en la Oficina de Rentas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas y recabar las bases en la Oficina de Contrataciones.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley Nº 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo Nº 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos Nº 377-2019-EF, Nº 168-2020-EF, Nº 250-2020-EF, Nº 162-2021-EF, Nº 234-2022-EF y Nº 308-2022-EF.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor: (Anexo Nº 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 representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 1246, las Entidades prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que piene obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 3 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE y siempre que el servicio se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, correspondiera 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

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

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

(Anexo N° 2)

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (Anexo N° 4).

a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>a</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser

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

expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

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

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

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

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

$$PTPI = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

$$\begin{aligned} c_1 &= 0.80 \\ c_2 &= 0.20 \end{aligned}$$

$$\text{Donde: } c_1 + c_2 = 1.00$$

**2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 018-0223010067  
Banco : Banco de la Nación

**2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domicilia

- e) número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. (Anexo N° 12)
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>11</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>12</sup>.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>13</sup>.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>14</sup>.

Importante

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

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

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

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

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

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

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

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

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traspape), para el cómputo del tiempo, dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traspapeado. No obstante presentarse periodos traspapeados en el supervisor de obra, no se considera ninguna experiencia acreditada, salvo la supervisión de obras por paquete.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años 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 se mencione 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 postor corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

Cuando el postor ganador de la buena pro presente como personal clave a profesional, se encuentran prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subcontratarlo conforme lo previsto en el literal e) del artículo 141 del Reglamento.

En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley N° 27444, artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo del consorcio, la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizado, lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispone la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la ejecución del contrato, para ser devuelto al postor una vez finalizada la ejecución de las obras. La garantía debe ser devuelta a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben presentar los documentos que acrediten la condición de micro y pequeña empresa, 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 <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 cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales correspondientes.

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 autorizados 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 de la Haya<sup>15</sup>, cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.

La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad Sitio en Plaza de Armas Nº 101 Primer Piso Santa Rosa Melgar Puno.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según TARIFAS.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, Sitio en Plaza de Armas Nº 101 Primer Piso Santa Rosa – Melgar - Puno.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de consultoría de obra para la Supervisión de la obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO".

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública es la contratación del servicio de consultoría de obra para la Supervisión de la obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO", para garantizar la correcta ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico; obra que permitirá brindar a la población beneficiaria una red vial urbana que garantice con adecuadas condiciones de transitabilidad y accesibilidad vehicular y peatonal, en la amplitud barrios san miguel, nueva esperanza, Tupac Amaru, pueblo libre y santa barbara en la localidad de Santa Rosa.

3. ANTECEDENTES

En los planes del gobierno local para el año 2020. La municipalidad distrital de Santa Rosa, ha programado la ejecución de la pavimentación y rehabilitación de vías principales del Sistema Vial del distrito de Santa Rosa.

Debido a la importancia de las calles Avenida Marco Capuc, Jr. Incañan, Calle Romaña (Cuadra 1 y Cuadra 2), Calle Avequipa (Cuadra 2, Cuadra 3, Cuadra 6, Cuadra 7 y Cuadra 8), Calle Cusco (Cuadra 5, Cuadra 6 y Cuadra 7), Jr. Trujillo (Cuadra 2 y Cuadra 3), Calle 2, Calle Moquegua (Cuadra 3 y Cuadra 5), Calle Ferrocarril (Cuadra 1, Cuadra 2, Cuadra 3 y Cuadra 4), Calle Lima (Cuadra 1, Cuadra 2, Cuadra 3 y Cuadra 4), Calle Simón Bolívar, Calle Arica, Jr. Ayacucho (Cuadra 2, Cuadra 3 y Cuadra 4), Jr. Ica, Pasaje 1, Pasaje 2, Jr. Huánuco (Cuadra 1 y Cuadra 2), Jr. Santiago (Cuadra 1, Cuadra 2 y Cuadra 3), y Pasaje 3 de la Municipalidad distrital de Santa Rosa ha priorizado la formulación del expediente técnico denominado "PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO". La zona de expansión urbana ha ido desarrollándose con el tiempo en el distrito de Santa Rosa poblándose y hasta la fecha, está se encuentran completamente poblada, constituyendo habilitaciones urbanas para su desarrollo, estas calles cuentan con los servicios básicos de agua, desagüe y electricidad

faltando la parte complementaria de la pavimentación. En las calles, Avenida Marco Capac, Jr. Incahuasi, Calle Román (Cuadra 1 y Cuadra 2), Calle Avequipa (Cuadra 2, Cuadra 3, Cuadra 8, Cuadra 7 y Cuadra 8), Calle Cusco (Cuadra 5, Cuadra 6 y Cuadra 7), Jr. Trujillo (Cuadra 2 y Cuadra 3), Calle 2, Calle Moquegua (Cuadra 3 y Cuadra 5), Calle Ferrocarril (Cuadra 1, Cuadra 2, Cuadra 3 y Cuadra 4), Calle Lima (Cuadra 1, Cuadra 2, Cuadra 3 y Cuadra 4), Calle Simón Bolívar, Calle Arica, Jr. Ayacucho (Cuadra 1, Cuadra 2, Cuadra 3 y Cuadra 4), Jr. Tupac Amaru, Jr. Pura (Cuadra 1, Cuadra 2, Cuadra 3 y Cuadra 4), Jr. Ica, Pasaje 1, Pasaje 2, Jr. Huancayo (Cuadra 1 y Cuadra 2), Jr. Santiago (Cuadra 1, Cuadra 2 y Cuadra 3), y Pasaje 3 actualmente se encuentra sin ningún tipo de tratamiento en estado natural y mal estado. Esta vía en proyecto no recibe mantenimiento, creando malestar a los usuarios durante todo el año por las diferentes estaciones como en temporada de lluvias se originan fuertes vientos produciendo la emisión de polvo y especialmente en temporada de lluvias formándose, pequeñas lagunas de agua tornándose inaccesible en su totalidad para peatones y vehículos por la falta de una vía de adecuadas condiciones y de un sistema de drenaje pluvial.

El presente estudio nace de una necesidad sentida durante muchos años. Por iniciativa de la población organizada de la capital del distrito de SANTA ROSA y por iniciativa de la Municipalidad Distrital de SANTA ROSA, pues uno de sus fines es el mejoramiento del ornato público.

La Municipalidad Distrital de SANTA ROSA, ha seleccionado, priorizado y aprobado la solicitud de los pobladores, especialmente de los que habitan en las avenidas y jirones a intervenir en el proyecto de inversión pública, y así cubrir el déficit de espacio público - vehicular, con la finalidad de mejorar la accesibilidad a la ciudad y la Transitable en la ciudad, de esta manera mejorar también los accesos a los diversos equipamientos urbanos y servicios.

Esta entidad, mediante dicha priorización intenta incorporar una nueva forma de hacer desarrollo urbano en el espacio público, para consolidar los barrios e instituciones públicas del contorno articulando la participación de diferentes actores y buscando elevar la calidad de vida y participación ciudadana.

Esta intervención dará fin al problema de inadecuadas condiciones de transitable vehicular y peatonal en las principales arterias de la localidad de Santa Rosa.

El proyecto de inversión pública "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSTABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO" se desarrolló en base a la siguiente Responsabilidad Funcional:

Función:	15 TRANSPORTE
División Funcional:	036 TRANSPORTE URBANO
Grupo Funcional:	0074 VIAS URBANAS
Responsable Funcional (según Anexo SNIP 04):	VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Actualmente estas Vías se encuentran a nivel de superficie de rodadura de pavimento rígido y de tierra natural, sin veredas para el tránsito peatonal, no cuenta con ninguna obra de arte es decir las cunetas o canales para el curso del agua en épocas de precipitaciones pluviales donde generan charcos de agua, escorrentía de aguas pluviales, barro y piedras, en los tiempos de invierno se produce polvo causando ciertas enfermedades en la población. Por tanto, la población de la zona

de influencia en forma organizada ha iniciado solicitar al gobierno local, pidiendo el mejoramiento de las calles mencionadas anteriormente, asimismo, por tanto, la Municipalidad a través de su autoridad edil ha priorizado como uno de los proyectos para ejecutar y gestionar financiamiento a través del Programa "Mejoramiento Integral de Barrios" que como un componente del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

El expediente técnico cuenta con la siguiente información:

01 Datos Generales

NOMBRE DEL PROYECTO:	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSTABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO, CON CÓDIGO INVERSIONES NÚMERO 248899
PROPIETARIO:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
UBICACIÓN:	Distrito : Santa Rosa Provincia : Melgar Departamento : Puno
CADENA FUNCIONAL:	
Función:	15 TRANSPORTE
División Funcional:	036 TRANSPORTE URBANO
Grupo Funcional:	0074 VIAS URBANAS
Sector Responsable:	VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
Tipología de proyecto:	
CÓDIGO DE INVERSION	248899
ANTECEDENTES:	
ALCANCES DEL PROYECTO:	Brindar a la población beneficiaria una red vial urbana que garantice con adecuadas condiciones de transitable vehicular y peatonal en los barrios SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA.
Fin	Con la pavimentación de las calles se mitigará los efectos de las obras de saneamiento básico que pueden colapsar en épocas del invierno, por cuanto en los periodos de invierno se tiene intensas precipitaciones pluviales que generan charcos y erosiones.
Propósito	La justificación está sustentada por la población beneficiaria que se encuentra a lo largo de la zona de influencia de la vía de pavimentación. La vía servirá como una conexión más fluida entre la población del exterior y el interior de ellas.
Justificación	

BENEFICIARIOS DEL PROYECTO:	Con el proyecto se beneficiará directamente toda la población que vive en las calles EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA. También tendrán el beneficio del empleo temporal los trabajadores de la obra de la misma población y alrededores, entre operarios, oficiales y obreros.
PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA PROGRAMADO:	210 días calendario
ENTIDAD EJECUTORA:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	Ejecución Presupuestaria Indirecta - Por Contrata
FTE. DE FTO.:	RECURSOS ORDINARIOS

02 Descripción del Proyecto

El proyecto que se desarrolla es con la alternativa seleccionada del proyecto de viabilidad del perfil técnico.  
El PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO" se desarrolla previamente con la evaluación y diagnóstico de la vía existente en terreno natural con resultados de trabajos de exploración en campo de estudio geotécnico y el levantamiento topográfico campo y gabinete se plantea la construcción de la vía mencionada.

03 Metas Del Proyecto  
03.01 Resumen de Metas

Dentro de las metas físicas del proyecto en mención, tenemos:

TABLA Nº 01 Cuadro de metas de ejecución de obra			
Nº	UNIDAD	UNID.	TOTAL
1	PAVIMENTO RÍGIDO	m <sup>2</sup>	19,122.32
2	VEREDAS RAMPA Y MARTILLO	m <sup>2</sup>	16,144.81
3	TRÁQUE PEATONAL	m <sup>2</sup>	5,112.23
4	CUNETA Y CANALIZA DE EVACUACIÓN PLUVIAL	m	10,240.53
5	SALIDIL	m	2,272.05
6	ÁREA VERDE	m <sup>2</sup>	1411.19

03.02 Pavimento Rígido

Construcción de pilas con pavimento rígido de 19,122.32 m<sup>2</sup> con concreto Fc = 210 kg/cm<sup>2</sup>, a = 0.20 m, con base de 0.20m y mejoramiento con material de cantera granular u OVER de 0.40 m.

TABLA Nº 02 Cuadro de metas de implementación de obra		
Nº	NOMBRE	ÁREA (m <sup>2</sup> )
1	AV. MARCO CERRIC	1,119.38
2	CALLE BENCA RAMA	489.03
3	IN TROPILO	1,355.76

4	CALLE 2	124.9
5	CALLE ROMANA C.I	762.13
6	IN ADEQUA (CALLE ANQUIMAN)	2,099.42
7	IN ADEQUA (CALLE BENCA RAMA)	238.9
8	IN HUANAY (CALLE HUANAY)	689.37
9	IN AVACICHO (CALLE AVACICHO)	439.63
10	IN PUNTA (CALLE PUNTA)	151.54
11	IN FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	367.31
12	IN LUJA (CALLE LUJA)	2,132.65
13	IN MOJUEGUA (CALLE MOJUEGUA C.2 A C.3)	469.66
14	IN MOJUEGUA (CALLE MOJUEGUA C.5)	1,966.01
15	IN CUICO (CALLE CUICO)	1,621.80
16	CALLE SIMON BOLIVAR	3,597.83
TOTAL		19,122.32

Fuente: Elaboración propia

03.03 Veredas Rampas y Martillos

Construcción de veredas, de concreto Fc = 175 kg/cm<sup>2</sup>, e = 0.10 m, acabado y bruñido, las veredas solo se construirán a lo largo de las calles JR. SN y el Jr. Junin, estas constan de anchos mínimos de 1.2 m, excepto en el Jr. Junin en el cual se ha priorizado un ancho mínimo constante de 1.2m en el margen izquierdo de la calle. Las rampas de acceso a las veredas serán de acuerdo a los diseños planteados en los planos en planta con una pendiente que varía entre 8% y 12%, al igual que las rampas a los pasos peatonales.

Cuadro de metas Veredas, rampas y martillos			
Nº	UNIDAD	UNID.	TOTAL
01.00	CONCRETO Fc=175 KG/CM2=calim, ACABADO l.s		14,980.64
01.01	AV. MARCO CERRIC		1,201.58
01.02	CALLE BENCA RAMA		529.72
01.03	IN TROPILO		1,394.95
01.04	CALLE 2		70.35
01.05	CALLE ROMANA C.I		462.16
01.06	IN ADEQUA (CALLE ANQUIMAN)		2,142.66
01.07	IN ADEQUA (CALLE BENCA RAMA)		161.55
01.08	IN HUANAY (CALLE HUANAY)		366.96
01.09	IN AVACICHO (CALLE AVACICHO)		428.32
01.10	IN PUNTA (CALLE PUNTA)		102.85
01.11	IN FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)		372.30
01.12	IN LUJA (CALLE LUJA)		1,967.63
01.13	IN MOJUEGUA (CALLE MOJUEGUA C.2 A C.3)		431.04
01.14	IN MOJUEGUA (CALLE MOJUEGUA C.5)		947.06
01.15	IN CUICO (CALLE CUICO)		1,298.57
01.16	CALLE SIMON BOLIVAR		2,172.34
02.00	CONCRETO Fc=175 KG/CM2=calim, ACABADO l.s		861.48
02.01	BRUNADO Y PROTECTOR (RAMPA)		49.31
02.02	CALLE BENCA RAMA		19.38
02.03	IN TROPILO		32.67
02.04	CALLE 2		18.13
02.05	CALLE ROMANA C.I		11.37
02.06	IN ADEQUA (CALLE ANQUIMAN)		172.13
02.07	IN ADEQUA (CALLE BENCA RAMA)		21.29
02.08	IN HUANAY (CALLE HUANAY)		41.44
02.09	IN AVACICHO (CALLE AVACICHO)		70.67

02.10	IR PUNTA (CALE PUNTA)	19.26
02.11	IR FERROCARRIL (CALE FERROCARRIL)	57.45
02.12	IR LIMA (CALE LIMA)	150.38
02.13	IR MOQUEGUA (CALE MOQUEGUA) C2 A C3	45.64
02.14	IR MOQUEGUA (CALE MOQUEGUA) C 5	22.71
02.15	IR CUSCO (CALE CUSCO)	94.10
02.16	IR CUSCO (CALE CUSCO)	55.41
02.17	IR CUSCO (CALE CUSCO)	282.96
02.18	IR CUSCO (CALE CUSCO)	27.43
02.19	IR CUSCO (CALE CUSCO)	14.41
02.20	IR CUSCO (CALE CUSCO)	57.25
02.21	IR CUSCO (CALE CUSCO)	16.09
02.22	IR CUSCO (CALE CUSCO)	57.25
02.23	IR CUSCO (CALE CUSCO)	28.02
02.24	IR CUSCO (CALE CUSCO)	2.35
02.25	IR CUSCO (CALE CUSCO)	46.42
02.26	IR CUSCO (CALE CUSCO)	9.85
02.27	IR CUSCO (CALE CUSCO)	33.75
02.28	IR CUSCO (CALE CUSCO)	16.44.41

Fuente: Elaboración propia

03.04 Pasaje Peatonal.  
En este ítem se considera el pavimento rígido de los pasajes peatonales el cual consta de una capa de concreto de espesor de 15cm y anchos que varían como sigue: En el Jr. Santa cruz se tiene un ancho constante de 2.8m, en el pasaje 05 se tiene un ancho constante de 2.6m, en el Jr. transversal sucre se tiene dos tramos con anchos constantes de 4.4m y 5.0m, en el Jr. Santa cruz se tiene un ancho constante de 2.6m, en el Jr. Escherique, pasaje concreto un ancho constante de 1.8m.

Fuente: Elaboración propia

Nº	NOMBRE	AREA (m2)
1	CALE BOKANA C3	501.80
2	PASAJE 1	24.78
3	PASAJE 2	179.45
4	IR TURAC ANANU (CALE TURAC ANANU)	409.04
5	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	661.17
6	IR SANTAGO (CALE SANTAGO)	1,549.85
7	IR PUNTA (CALE PUNTA)	579.34
8	PASAJE 3	161.06
9	IR FERROCARRIL (CALE FERROCARRIL)	234.75
10	IR MOQUEGUA (CALE MOQUEGUA) C 1	162.39
11	CALE LIMA	345.55
TOTAL		5,112.23

Fuente: Elaboración propia

### 03.05 Curbeta y Cancheta de evacuación pluvial

Este componente comprende las obras las cuales sirven para la evacuación de aguas pluviales a las partes más bajas de la ciudad, este componente tiene el mismo procedimiento constructivo y materiales que la calzada (pavimento rígido).

Nº	DESCRIPCION	Longitud (m)
01.01	CONCRETO F=175 KG/CM2 B=30cm X H=15cm, ACABADO BROCHADO	342.65
01.02	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	150.49
01.03	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	208.56
01.04	CONCRETO F=175 KG/CM2 B=30cm X H=15cm, ACABADO BROCHADO	558.66
01.05	CALE LIMA	161.78

Fuente: Elaboración propia

02.01	IR TRUJILLO	425.10
02.02	CALE LIMA	64.42
02.03	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO) C3	111.39
02.04	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	124.18
02.05	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	45.64
02.06	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	130.83
02.07	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	79.32
02.08	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	81.14
02.09	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	1191.57
02.10	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	84.31
02.11	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	124.38
02.12	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	84.36
02.13	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	136.27
02.14	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	71.86
02.15	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	64.84
02.16	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	107.71
02.17	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	157.71
02.18	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	213.15
02.19	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	405.16
02.20	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	213.39
02.21	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	48.96
02.22	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	33.22
02.23	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	67.18
02.24	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	16.44.41

Fuente: Elaboración propia

### 03.06 Sardinell

Los sardinell en esta provincia se han proyectado en el ítem 05 entre las progresivas 0+100 a 0+261 y en el Jr. Transversal Sucre el cual corresponde a un área verde de forma circular.

Nº	NOMBRE	AREA (m2)
1.00	IR TRUJILLO	511.12
1.01	CALE LIMA	64.42
1.02	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	81.14
1.03	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	81.14
1.04	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	81.14
1.05	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	81.14
1.06	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	81.14
1.07	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	81.14
1.08	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	81.14
1.09	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	81.14
1.10	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	81.14
TOTAL		2,727.78

Fuente: Elaboración propia

### 03.07 Área Verde

Esta área verde se proyecta en un único punto el cual se encuentra en el ítem transversal sucre y el pasaje 05, de forma circular protegida por un sardinell de forma circular.

Nº	NOMBRE	AREA (m2)
1	IR TRUJILLO	277.99
2	CALE LIMA	14.99
3	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	38.46
4	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	609.47
5	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	11.60
6	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	314.93
7	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	178.79
8	IR AVACUCHO (CALE AVACUCHO)	1,416.19
TOTAL		2,727.78

Fuente: Elaboración propia

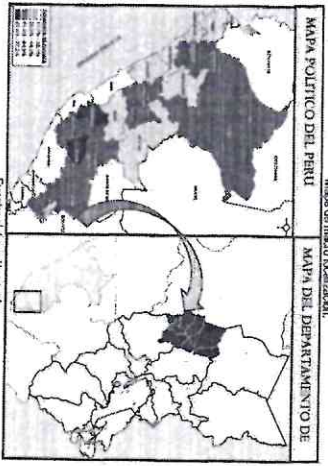
04 Ubicación Del Proyecto  
04.01 Ubicación

- ✓ DISTRITO : SANTA ROSA
- ✓ PROVINCIA : MELGAR
- ✓ REGION : PUNO

04.02 Coordenadas UTM:  
✓ NORTE : 8384053.41  
✓ ESTE : 307467.92

✓ ALTITUD : 4012.00 msnm  
Para llegar al lugar del proyecto se toma la ruta de Juliaca - Santa Rosa con una distancia de 134.7 Kilómetros con un promedio de tiempo de 1:45min.

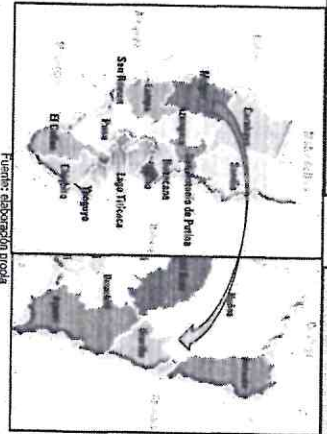
05 Localización Y Acceso  
05.01 Esquema de Micro Localización



05.02 Esquema de Micro Localización  
Mapa de micro localización.



MAPA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO  
MAPA DE LA PROVINCIA DE MELGAR DISTRITO DE SANTA ROSA



05.03 Límites  
El distrito de Santa Rosa limita con las siguientes fronteras:

- ✓ NORTE: Distrito de Nulva y Provincia de Cacha
- ✓ SUR: Distrito de Moco y Umacollo
- ✓ ESTE: Distrito de Nulva y Distrito
- ✓ OESTE: Provincia de Canas y Espinar (Cuzco)

05.04 Accesibilidad  
Para llegar al lugar del proyecto se toma la ruta de Juliaca - Santa Rosa con una distancia de 137 Kilómetros con un promedio de tiempo de 2h 10min.

Acceso a la localidad de Santa Rosa

ACTIVO	TRAYECTO	TIPO DE VIA	DIRECCION	RECORRIDO	PROXIMIDAD
Va. terrestre	Juliaca - Arequipa	Asfalto	Sur	95.5	13.30 km
Va. terrestre	Arequipa - Santa Rosa	Asfalto	Norte	42.2	40km

Fuente: Elaboración propia

4. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/ 324,444.29 (trescientos veinticuatro mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 29/100)  
Incluye IGV, tributo, seguro, impuesto, póliza, beneficios sociales y gastos financieros, así como todo aquello que es necesario para la ejecución de la obra.

Límites		
Valor Referencial (VR)	Inferior	Superior
S/ 324,444.29	S/ 291,999.87	S/ 356,888.71

La oferta económica del Postor deberá consignar la siguiente estructura:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	Nº DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL (incluye IGV)
Supervisión de obra	210	días	1,480,2193	310,644.79
Valor referencial	Según la RICE			13,559.50
				324,444.29

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

El Objetivo General de la contratación es la Supervisión de obra para la obra "MEJORAMIENTO DEL SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO", con CUI 2485590

6. ALCANCES DEL SERVICIO

El Supervisor de Obra representa en la obra a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa y tendrá la obligación de cumplir funciones generales y específicas relacionadas con su control y ejecución. Toda comunicación entre la Municipalidad y el Contratista (encargado de la ejecución de la obra), será a través de la Supervisión.

El jefe de la Supervisión y los integrantes del equipo profesional de especialistas que la componen, se llamarán también la Supervisión.

6.1. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al SUPERVISOR, conforme con los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, las actividades mínimas que debe desarrollar, son las siguientes:

- Velar por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra en concordancia con el ETO y el cronograma de ejecución de obra.
- Asegurar que en todo momento el CONTRATISTA disponga de los equipos y personal suficiente para el cumplimiento del cronograma de avance de obra, de acuerdo al ETO.
- El SUPERVISOR está en la obligación de brindar las facilidades al personal acreditado de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, para la revisión del Avance de la obra bajo su supervisión, asimismo debe proporcionar la información y documentación que sea requerida.
- El SUPERVISOR, al término de su prestación, deberá entregar a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA toda la documentación técnica y administrativa generada durante la consultoría de obra, conjuntamente con el Informe Final. Esto no exime al SUPERVISOR de absolver positivamente cualquier consulta en relación a la obra.

6.2. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARA LA MUNICIPALIDAD

A la firma del contrato de supervisión, la Entidad hará entrega de la siguiente documentación:

- Anexos del Estudio Definitivo.
- Conteniendo el Expediente Técnico del proyecto en Archivo Electrónico.
- Documentos generados para la convocatoria del proceso de Ejecución de Obra.
- Copia del Contrato de Ejecución de Obra.
- Calendarios Contractuales de Ejecución de Obra.
- Instructivo y Formularios de Uso Obligatorio.
- Otros documentos que se consideren necesarios para la supervisión de obras.

6.3. CONDICIONES DE EJECUCION

6.3.1 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

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

6.3.1.1 SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA

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

Adicionalmente será responsable de supervisar las actividades específicas del especialista en calidad, comprendiendo el control de la calidad aplicable a los insumos, los procesos intermedios y finales, definiendo los diferentes ensayos y pruebas, de acuerdo al expediente técnico de obra, normas, manuales técnicos, así como, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.) el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.). Deberá asegurar y controlar la evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad al término de la construcción que serán desarrollados de acuerdo al Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC aprobado. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

Su participación es de manera permanente, directa y exclusiva, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, salvo excepciones

**FASE I: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

- 1.1 Movilización e instalación del supervisor / inspector en obra;
- 1.2 Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la aprobación de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE, planteamiento de las posibles consultas y/o observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas
- 1.3 Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el informe respectivo, asimismo, con el sustento del personal clave, emitirá informe de compatibilidad del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO y Plan de Manejo Ambiental - PMA, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;
- 1.4 Revisar y dar conformidad y emitir informe a la Entidad para la aprobación correspondiente, del Programa de Ejecución de Obra (CPM), el Calendario de Avance de Obra Valorizado, el Calendario Adquisición de Materiales e Insumos Y, de ser el caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en el RLCE;
- 1.5 Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación topográfico, desarrollados por el contratista, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno;
- 1.6 Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo constatar in situ la disponibilidad física del terreno, para ello recorrerá el área de influencia de la obra. De ser el caso, de contar con las coordenadas UTM del expediente técnico, y con facilidades tecnológicas (GPS, navegador u otro) se verificará la ubicación de los principales componentes del proyecto;
- 1.7 Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos
- 1.8 De corresponder, verificar que el equipo requerido para el inicio de obra responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- 1.9 Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;
- 1.10 Tramitar de acceso al cuaderno de obra digital - CODI cuando corresponda. De no corresponder, es el responsable, conjuntamente con el contratista, de la apertura del cuaderno de obra físico, con las formalidades establecidas en el RLCE; siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno;
- 1.11 Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a calidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente;
- 1.12 Revisar y aprobar previamente el PAC elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y sus especialistas de calidad, debe ser

- concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de prelación: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, las normas técnicas peruanas del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicables a cada insumo y/o proceso constructivo.
- 1.13 Otras actividades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su reglamento - RLCE

**FASE II: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

- 2.1 Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución de la obra, en el Cuaderno de obra / CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo;
- 2.2 A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verifica y aprueba el trazo y replanteo georreferenciado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles, los resultados se plasmarán en un informe del Supervisor / Inspector, que deberá ser presentado a la Entidad;
- 2.3 Elevar a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra entregado por el contratista, en los plazos y formalidades establecidos en el RLCE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Supervisor / Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las resoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso;
- 2.4 Es responsable de revisar, controlar, verificar y aprobar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al procesamiento digital de la información de avance de obra y los planos georreferenciados correspondientes para el posterior registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos viales en el ámbito urbano publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>;
- 2.5 Revisar y aprobar el programa de ejecución de obra - CPM, calendario de avance de obra valorizado, calendario de adquisición de materiales e insumos Y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra, presentado por el residente, así como sus actualizaciones durante la ejecución de la obra (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado);

concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de prelación: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, las normas técnicas peruanas del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada insumo y/o proceso constructivo.

1.13 Otras actividades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su reglamento - RLCE

**FASE II: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

- 2.1 Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución de la obra, en el Cuaderno de obra / CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo.
- 2.2 A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verifica y aprueba el trazo y replanteo georeferenciado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hilos de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un informe del Supervisor / Inspector, que deberá ser presentado a la Entidad.
- 2.3 Elevar a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra entregado por el contratista, en los plazos y formalidades establecidos en el RLCE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Supervisor / Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las absoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso.
- 2.4 Es responsable de revisar, controlar, verificar y aprobar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al procesamiento digital de la información de avances de obra y los planos georeferenciados correspondientes para el posterior registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda, Constitución y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica cartográfica aplicada a proyectos viarios en el ámbito urbano publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>.
- 2.5 Revisar y aprobar el programa de ejecución de obra - CPM, calendario de avance de obra valorizado, calendario de adquisición de materiales o insumos y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra, presentado por el residente, así como sus actualizaciones durante la ejecución de la obra (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado).



- 2.6 Revisar y elaborar el informe de conformidad de la actualización del plan de trabajo PT y, con el sustento del personal clave, de los planes de: Plan de Asignamiento y Control de la Calidad-PQC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSCO.
- 2.7 Con el sustento del personal clave, revisión e informe a la Entidad de la actualización del Plan de Manejo Ambiental-PMA, para su aprobación respectiva, de corresponder.
- 2.8 Seguimiento y control de la ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado y al Programa de Ejecución de Obra vigente, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones debidamente autorizados.
- 2.9 Exigir al contratista la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad.
- 2.10 Control económico financiero, el control de adelantos (directo y para materiales e insumos), control del avance físico y financiero, el control de cartas fianza, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales.
- 2.11 Controlar que el residente realice el requerimiento oportuno de materiales e insumos, recursos humanos y equipos para el cumplimiento del Calendario de Avance de Obra contractual - CAO, asimismo, de requerirse la importación de equipos y materiales deberá solicitar al Contratista la atención prioritaria a fin de asegurar que lleguen a obra en la oportunidad prevista en el CAO.
- 2.12 Absolver las consultas que se formulan vía cuaderno de obra / CODI, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso se requiera la opinión del proyectista, la valoración previa del supervisor/inspector deberá ser objetiva, razonable y congruente.
- 2.13 Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción y pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra.
- 2.14 El último día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formular, en forma conjunta con el supervisor / inspector, los métodos, malamente ejecutados y calcular la valorización del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en el RLCE, adjuntando el informe con los sustientos y documentos correspondientes. (Véase anexo N°02 y 03).
- 2.15 Con el apoyo del especialista de calidad, supervisará la ejecución del PAC aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos intermedios y procesos finales.
- 2.16 Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad, por periodo y acumulado de obra. Véase anexos N° 03, 04, 08, 09 y 10.
- 2.17 Con el sustento del especialista en medio ambiente, verificará el adecuado control y cumplimiento del PMA aprobado, supervisando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternativas al control de la contaminación de los componentes ambientales tales como el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Los impactos que se deriven de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado.

- 2.18 Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente en representación del contrato, debiendo observar como indicador principal (relevante, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado de obra, de responder; incluye el reporte de cumplimiento de obligaciones ambientales previstas en el PMA para su posterior remisión a la DGA. (Véase anexos N° 03, 06, 14, 15).
- 2.19 Con el apoyo del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de la obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes.
- 2.20 Revisar y aprobar el digital del informe mensual del PSSO remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, debiendo observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes). (Véase anexo N° 03, 05, 11, 12 y 13).
- 2.21 De corresponder, previo informe del especialista correspondiente, tramitará los cambios propuestos por el contratista (residente) y/o modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, del PMA.
- 2.22 De corresponder, previo informe del especialista, aprobará los cambios propuestos por el contratista (residente) derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, de los planes: PT, PAC y PSSO.
- 2.23 Cuando los cambios al PT y/o PAC y/o PSSO, en opinión del inspector o supervisor, no requieran pronunciamiento del proyectista y/o no generen modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el supervisor / inspector.
- 2.24 Una vez aprobados los cambios al PT y/o PMA y/o PAC y/o PSSO, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión.
- 2.25 De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo Psicoacústico, (realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente).
- 2.26 Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores mejorados de acuerdo a lo establecido en el RLCE, de ampliación de plazo, cumpliendo con los requisitos, plazos y condiciones que señala el RLCE y documentos que conforman el contrato.
- 2.28 Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE; así mismo, de ser el caso, remitirá a la Entidad el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de este adicional.
- 2.29 Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE.
- 2.30 Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato de obra, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adelanto directo, de los adelantos de



- 2.31 Con el sustento de los especialistas correspondientes, ordenará la paralización de los trabajos que se vean incumpliendo el PT, PSSO, el PMA, el PAC; asimismo, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra, para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.
- 2.32 Supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de la ejecución del plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado por Entidad competente.
- 2.33 Mantenimiento y registro digital del archivo general de la obra (Control de documentos). Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica – económica de la obra, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia de la obra, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, mejorados o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el supervisor / inspector de obra. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursada entre el supervisor / inspector de obra, ejecutor de obra o contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico georreferenciado y de todas aquellas actividades relacionadas a la ejecución de la obra, incluyendo los documentos generados por el PAC, el PSSO y el PMA. El supervisor / inspector de obra preparará además un registro fotográfico georreferenciado de la ejecución de la obra debidamente catalogada en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra.
- 2.34 Revisar, aprobar y registrar en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento del procesamiento digital de la información y los planes de replanteo georreferenciados entregados por el residente de obra, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica – cartográfica aplicada a proyectos de Vialidad Urbana publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>.
- 2.35 Verificar que el contratista electrifica el contrato de obra con el personal otorgado, caso contrario regrese a lo establecido en el RLCE e Informar a la Entidad, la aplicación de la penalidad de corresponder.
- 2.36 Verificar que el equipo de obra sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento.
- 2.37 Es responsable de requerir a su personal clave o de apoyo en cada valorización la suscripción de sus informes o documentos que aprueban y/o emitan según su especialidad, sobre sustento de ejecución de partidas de ser el caso.
- 2.38 Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista.
- 2.39 De no estar culminada la obra en la fecha programada de culminación, el supervisor / inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra y comunicará a la Entidad.
- 2.40 Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra.
- 2.41 Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a calidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas.

- 2.42 Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal designado referidos al PAC, caso contrario regístrese a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector.
- 2.43 Plantear la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC.
- 2.44 Revisar y aprobar el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad, por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización. Véase anexos N° 03, 04, 07, 08,09 y 10.
- 2.45 Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes.
- 2.46 Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y partidas), deberá supervisar y autorizar, que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento
- 2.47 Supervisar y exigir al contratista, que las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC.
- 2.48 Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en el expediente técnico, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia al PAC aprobado, cuyos resultados deberán ser parte del informe periódico del PAC.
- 2.49 Supervisar y exigir al Contratista, que los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el informe periódico del PAC. Es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes. Si estas, requieren opinión del proyectista deberá presentar un informe sustentatorio.
- 2.51 Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión.
- 2.52 Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios propuestos por el residente al PAC, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución la obra, para la aprobación correspondiente por la supervisión. Y, una vez aprobados, efectuará los controles a la implementación correspondiente.
- 2.53 Planificación y ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución.
- 2.54 Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades" y causas de No Conformidades.
- 2.55 Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas.
- 2.56 Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas.
- 2.57 Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros de calidad (poserior de calidad) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PAC aprobados.
- 2.58 Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus



- obligaciones contractuales en calidad.
- 2.59 Actualización del PAC.
- 2.60 Otras actividades previstas por la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su Reglamento - RLCE.

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

- 3.1 Fecha de la culminación de la ejecución de obra: Anotado al hecho en el cuaderno de obra y solicitada la recepción de obra por el residente, el supervisor / Inspector actuará conforme lo dispuesto en el RLCE.
- 3.2 Asimismo, el supervisor / Inspector acompañará al certificado de conformidad técnica emitido, la información digital de la obra, los planos post construcción georeferenciados entregados por el contratista los cuales revisará y validará, y, un informe especial de la situación de la obra para la recepción.
- 3.3 De no constatar la culminación de la obra, iniciará en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunicará a la Entidad.
- 3.4 Revisar y aprobar los documentos finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.
- 3.5 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

**RECEPCIÓN DE LA OBRA**

- 3.6 Se desarrollará conforme a lo dispuesto en el RLCE.
- 3.7 Participar en el acto de Recepción de Obra, efectuando las mediciones y/o pruebas convenientes, tomando debida nota de las observaciones de la Comisión de Recepción, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley. El Acta de Recepción de Obra será suscrita por el Comité de Recepción, el Supervisor / Inspector, y el contratista.
- 3.8 Se realizarán las pruebas correspondientes convenientes tomado debida nota de las observaciones de la comisión.
- 3.9 Culminado el levantamiento de observaciones, se emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante

**LIQUIDACIÓN DE OBRA:**

- 3.10 Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación de obra formulada por el contratista según Formato N°08, revisando y validando los informes del personal clave, asimismo, dentro de los plazos establecidos en el RLCE, el supervisor / Inspector presentará sus propios cálculos, excluyendo las obligaciones sometidas a un medio de solución de controversias.
- 3.11 Forma parte del expediente de liquidación de obra, la recepción del procesamiento digital de la información y los planos post construcción georeferenciados definitivos, que luego el supervisor / Inspector validará y registrará según corresponde en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y 3.12 Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica – cartográfica aplicada a proyecciones de validez urbana, publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/> y

Otras actividades previstas en la LCE y su Reglamento, y el Contrato.

## 2 ESPECIALISTA AMBIENTAL

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

### FASE I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra

- 1.1. Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles presiones económicas, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor / inspector.
- 1.2. Revisar previa y compatibilización el Plan de Manejo Ambiental - PMA aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico.
- 1.3. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / inspector.

### FASE II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra

- 2.1 Supervisar la ejecución del PMA aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos internos y procesos finales, debiendo canalizar como mínimo la denuncia y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. El especialista utilizará los anexos N° 14 y 15 para el reporte de los indicadores.
- 2.2 Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad, dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista.
- 2.3 Verificar que el contratista efectúe el contrato de obra con el personal detallado referidos al PMA, caso contrario notifique a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector.
- 2.4 En concordancia al PMA aprobado, deberá supervisar la ejecución de las acciones preventivas, de mitigación, compensación o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción.
- 2.5 En concordancia con el PMA, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector.
- 2.6 Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- 2.7 Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, dirigido al supervisor / inspector, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de propietario, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, efectuará los controles correspondientes.



- 2.8 Revisar y aprobar el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: Irrelevante, moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de autorización. Véase anexos N° 03, 05, 14 y 15.
- 2.9 Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidas al tema ambiental, inclusive las que no fueron comprendidas en el PMA en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.10 Planificar la ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor/inspector de obra.

- 2.11 Supervisar el control, registro y procesamiento de las "no conformidades" y causas de No Conformidades.
- 2.12 Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas.
- 2.13 Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas.

- 2.14 Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros comprendidos en el PMA (dossier de gestión ambiental) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PMA aprobados.
- 2.15 Elaborar el informe mensual de supervisión de la obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad, teniendo en cuenta la estructura presentada en Anexo N° 05.

- 2.16 Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de efectuar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista.
- 2.17 Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector.

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

- 3.1 Participar conjuntamente con el Supervisor / Inspector, efectuando las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.
- 3.2 De requerir actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que corresponden a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra.
- 3.3 Cumplido el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante.
- 3.4 Revisar y aprobar los dossiers finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.
- 3.5 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / inspector.

## 2.2.11. ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO

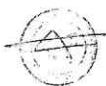
El especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista referente al control de cumplimiento de la seguridad en obra y la salud profesional de los trabajadores, a las charlas de seguridad al personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, otro y

otros), a la verificación de facilidades en emergencias médica, a los informes periódicos de accidentes, a los procedimientos de emergencia y otras obligaciones derivadas del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobados en concordancia con los procesos intermedios finales de la ejecución de la obra.

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

**FASE I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra**

- 1.1. Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles presunciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente, dirigido al Supervisor / Inspector.
- 1.2. Revisar y aprobar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de seguridad y salud ocupacional, el cual debe contener como mínimo lo señalado en los Anexos 05, 11, 12 y 13 deben ser concordantes a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- 1.3. El PSSO deberá contener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles - IPERC, debiendo prevener que se tenga en cuenta lo siguiente:
  - Garantizar la gestión y preparación de la seguridad y salud en trabajo, asimismo la capacitación al personal en general, en la metodología de la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos, asimismo la capacitación al personal en general, en la metodología de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formatos impresos y digitales para dicha identificación.
  - Identificación de los peligros asociados a cada actividad, puesto y ambiente de trabajo y su posible efecto. El desarrollo de esta actividad se soporta con entrevistas y observación de líneas.
  - Identificación de los riesgos asociados a los peligros identificados y los controles existentes.
  - En la evaluación de riesgos, deberá verificarse que la matriz de criterios determine la probabilidad de un incidente o accidente.
  - Cálculo de la severidad, grado, nivel y significancia del riesgo evaluado. Sobre la base de los resultados obtenidos, implementará las medidas de control más adecuadas para los trabajos y actividades a desarrollar.
  - Revisión de los controles y actividades, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- 1.4. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.



**FASE II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra**

- 2.1 Supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO. Véase anexo N° 06, 11, 12 y 13.
- 2.2 Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista.

- 2.3 Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal óficial referido al PSSO, caso contrario requiera a lo establecido en el RLCE a Informar al Supervisor / Inspector.
- 2.4 Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios al PSSO aprobado, propuestos por el residente, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, para la aprobación de la supervisión y efectuara los controles correspondientes.
- 2.5 Verificar el cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO, de cada una de las actividades de la ejecución de la obra.
- 2.6 Supervisar, el uso correcto de los Elementos de Protección Personal - EPPs.
- 2.7 Revisar y aprobar el Informe Periódico del PSSO, emitido por el residente en representación del contratista, el cual, deberá obtener como rotador principal (accidentes, mortales, accidentes graves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por partido y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valoración. Véase anexo N° 05, 11, 12 y 13.
- 2.8 Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos al tema de seguridad y salud ocupacional, inclusive las que no fueron comprendidas en el PSSO, en concordancia con lo establecido en la Ley de Constitución del Estado y su Reglamento.
- 2.9 En concordancia con el PSSO, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ver estas, objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá entregar al Supervisor / Inspector.
- 2.10 Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- 2.11 Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista.
- 2.12 Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad, y estas deberán ser concordantes con la función detallada en el numeral 2.7. Véase Anexo N° 05, 11, 12 y 13.
- 2.13 Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.

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

- 3.1 Participar como asistente del Supervisor / Inspector, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.
- 3.2 De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra.
- 3.3 Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante.
- 3.4 Revisar y aprobar los documentos finales de seguridad y salud ocupacional, entregados por el contratista en la liquidación, que deberá ser entregado a la entidad, a través del supervisor / Inspector.
- 3.5 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.



6.3.1. De la Liquidación del Contrato de Supervisión

- 1) La presentación de la Liquidación del contrato de Supervisión se deberá realizar conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el artículo 170 del Reglamento.

6.4. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONSULTOR COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El Supervisor deberá presentar a la entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación de sus Servicios:

6.4.1. VALORIZACIONES MENSUALES, por avances del Contratista.

6.4.2. INFORMES MENSUALES, de las actividades Técnico - Ambientales - Económico - Administrativo de las Obras, los cuales deberán ser entregados dentro de los 5 primeros días calendario del mes siguiente al que corresponde el informe con todo del primer día hábil, debiendo contener lo siguiente:

a. PRIMER VOLUMEN

- a.1 Información General  
Debe contener lo siguiente:

**Fecha Resumen de Información Mensual:**  
Con datos referidos a la Obra, Adjudicación Simplificada, Contrato, Contratista, montos del Presupuesto Base y Ofertado, Adelanto, Adicionales, Deductivos, monto Actual de Contrato, fechas de suscripción del Contrato, entrega del Adelanto, entrega del Termino e inicio de Obra, Ampliaciones de Plazo, fecha de Finalización Actualizada, montos Valorizados del Contrato Principal y Adicionales, porcentajes de Avance Valorizado, Programado y Avance Físico ejecutado, situación de la Obra (normal, adelantado o atrasado).  
También se incluirán datos referidos a la Supervisión, Concurso, Contrato, montos de Propuesta Económica, Economía Negociada, Adicionales y Deductivos, fechas de suscripción del Contrato, entrega del Adelanto inicio de los Servicios, Ampliaciones de Plazo y fin de los Servicios, montos Valorizados del Contrato Principal y de Adicionales, porcentaje de Avance Valorizado.  
Además, se incluirán referencias de la coordinación del proyecto de parte de la MDSR, Contratista y Supervisión, con indicación de direcciones, teléfonos, fax, e-mail.

**Gráfico Resumen de Obra:**

Se presentará un formato A-3 y contendrá un Gráfico de la vía a pavimentar con indicación de ubicación de los componentes de supervisión y obra, datos del Proyecto (longitud, anchura, características físicas), pagos mensuales del Contratista y Supervisor (obra, principal y adicionales), porcentaje de avance valorizado, principales recursos utilizados (equipos, personal y materiales) por el Contratista y personal de la Supervisión.

a.2

Información de Obra  
Debe contener lo siguiente:

**Resumen del Trabajo Ejecutado**  
En él mas y de las principales incidencias ocurridas, incluya descripción ordenada de los trabajos efectuados en cada rubro de obra o partida

genérica, dificultades y soluciones, juicio crítico sobre la actuación del Contratista en su conjunto y toda información que contribuya a que el MDSR tenga un conocimiento cabal del estado de la obra.

**Estado de Avance Físico de la Obra**

Incluirá una breve descripción de los métodos de construcción propuestos y/o ejecutados por el Contratista, inclusive las obras de mitigación, medidas de protección y recuperación ambiental, las áreas de apoyo a las obras y un registro de índices de seguridad de las áreas de obra, detalle gráfico del estado de avance físico de las partidas del proyecto, cálculo de avance físico equivalente en kilómetros, plan y frenes de trabajo, partidas a ejecutar en el mes siguiente.

**Estado de Avance Económico de la Obra**

Incluirá los avances económicos por partidas, gastos generales, utilidad, adelantos y amortizaciones, cuadro y diagrama de barras de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas (Incluido adicional y deductivo), comparación con el avance programado vigente, gráfico que muestre el avance real valorizado y el avance programado vigente (global).

**Estado Financiero de la Obra**

Incluirá un cuadro resumen de pago a cuenta al Contratista, un cuadro de adelantos concedidos al Contratista, relación de cartas fianzas vigentes, provisiones del como final de la obra.

**Recursos Utilizados por el Contratista**  
Incluirá el Organigrama del Contratista, relación del personal, del equipo y de los materiales utilizados en la obra y cantinera.

a.3

Información de Supervisión  
Debe contener lo siguiente:

**Actividades Desempeñadas por el Supervisor**  
Incluirá una breve descripción de las actividades desarrolladas por el Supervisor, en cuanto al control técnico, control de calidad y control económico - financiero de la obra, dificultades y soluciones adoptadas, Informe de las actividades de Supervisión ambiental realizadas durante el mes, Plan y frenes de trabajo para el mes siguiente.

**Estado Financiero de la Supervisión**  
Incluirá cuadro resumen de pagos a cuenta efectuados al Supervisor, Relación de cartas fianzas vigentes, Provisiones del como final de la Supervisión.

**Recursos Utilizados por el Supervisor**  
Incluirá el Organigrama del Supervisor, Relación del personal profesional, técnico y auxiliar, Relación de vehículos y equipos.

a.4

**Plan fotográfico (05 páginas)**  
Debe contener fotografías del trabajo en ejecución y del trabajo terminado de las principales actividades y ocurrencias que revistan características especiales. Adicionalmente se adjuntará disco de video, sistema DVD, que muestren el estado de avance de las Obras.

b. SEGUNDO VOLUMEN

b.1

Anexo de Inspección y Control de Calidad:

**b.2 Anexo del Cuaderno de Obra Digital.**  
Incluidos los materiales del Cuaderno de Obra Digital.

**B.3 Anexo Información Miscelánea Toda aquella que tenga relación con el desarrollo de la obra.**

2

Recepción de la Obra:



1

1

---

---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CONFIDENTIAL

DEAGREGADO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN

PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRÁNSITO EN LA ZONA URBANA DE SANTA ROSA - MELGAR  
PRESUPUESTO: 10.000.000,00  
UNIDAD DE EJECUCIÓN: MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTA ROSA - MELGAR

II GASTOS VARIABLES

ITEM		DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	1.1	Supervisor	1	mes	10.000,00	10.000,00
2	2.1	Asistente	1	mes	5.000,00	5.000,00
3	3.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
4	4.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
5	5.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
6	6.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
7	7.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
8	8.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
9	9.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
10	10.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
11	11.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
12	12.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
13	13.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
14	14.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
15	15.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
16	16.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
17	17.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
18	18.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
19	19.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
20	20.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
21	21.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
22	22.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
23	23.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
24	24.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
25	25.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
26	26.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
27	27.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
28	28.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
29	29.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
30	30.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
31	31.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
32	32.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
33	33.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
34	34.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
35	35.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
36	36.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
37	37.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
38	38.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
39	39.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
40	40.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
41	41.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
42	42.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
43	43.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
44	44.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
45	45.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
46	46.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
47	47.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
48	48.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
49	49.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
50	50.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
51	51.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
52	52.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
53	53.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
54	54.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
55	55.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
56	56.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
57	57.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
58	58.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
59	59.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
60	60.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
61	61.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
62	62.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
63	63.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
64	64.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
65	65.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
66	66.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
67	67.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
68	68.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
69	69.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
70	70.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
71	71.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
72	72.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
73	73.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
74	74.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
75	75.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
76	76.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
77	77.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
78	78.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
79	79.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
80	80.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
81	81.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
82	82.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
83	83.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
84	84.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
85	85.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
86	86.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
87	87.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
88	88.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
89	89.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
90	90.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
91	91.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
92	92.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
93	93.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
94	94.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
95	95.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
96	96.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
97	97.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
98	98.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
99	99.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
100	100.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
101	101.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
102	102.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
103	103.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
104	104.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
105	105.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
106	106.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
107	107.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
108	108.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
109	109.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
110	110.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
111	111.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
112	112.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
113	113.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
114	114.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
115	115.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
116	116.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
117	117.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
118	118.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
119	119.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
120	120.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
121	121.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
122	122.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
123	123.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
124	124.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
125	125.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
126	126.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
127	127.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
128	128.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
129	129.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
130	130.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
131	131.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
132	132.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
133	133.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
134	134.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
135	135.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
136	136.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
137	137.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
138	138.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
139	139.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
140	140.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
141	141.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
142	142.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
143	143.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
144	144.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
145	145.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
146	146.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
147	147.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
148	148.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
149	149.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
150	150.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
151	151.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
152	152.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
153	153.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
154	154.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
155	155.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
156	156.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
157	157.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
158	158.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
159	159.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
160	160.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
161	161.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
162	162.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
163	163.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
164	164.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
165	165.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
166	166.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
167	167.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
168	168.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
169	169.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
170	170.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
171	171.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
172	172.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
173	173.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
174	174.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
175	175.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
176	176.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
177	177.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
178	178.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
179	179.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
180	180.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
181	181.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
182	182.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
183	183.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
184	184.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
185	185.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
186	186.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
187	187.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
188	188.1	Transporte	1	km	0,50	0,50
189	189.1	Alimentación	1	comida	10,00	10,00
190	190.1	Alquiler de oficina	1	mes	1.000,00	1.000,00
191	191.1	Seguro	1	mes	500,00	500,00
192	192.1	Comunicación	1	mes	200,00	200,00
193	19					

Los estos equipos y maquinarias, serán puestos a disposición de la obra en óptimas condiciones de operación. Además, se aceptarán equipos de mayor potencia y capacidad.

Provisionales claves designados de acuerdo al desgagrado de gastos generales

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Civil	Documentos para la acreditación de formación académica; dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato (Verase Nota 4)

Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de la experiencia
Supervisor y/o Inspector y/o jefe de supervisión residente y/o la combinación de estos en: Inspección y/o supervisión de servicios de supervisión de obra y/o ejecución de obra.	Otros similares	36 meses (computado desde la fecha de la suscripción de la coligatura)	Documentos para la Acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 5).

Nota 1: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de

✓ Especialista en seguridad en obra y salud ocupacional (véase nota 3)

Formación	
Nivel/Grado o título	Profesión
Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista
	Acreditación
	Documentos de formación y acreditación académica; dicho requisito de acreditación para la suscripción del contrato.

(Véase Nota 4)

Cargo desempeñado		Experiencia		Acreditación
		Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	de la
Especialista ingeniero y/o supervisor y/o responsable y/o asistente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales.	Obras en general	24 meses (computado desde la fecha de la colegiatura.)	Copia simple de: 1. Documentos para la acreditación de cargo desempeñado; 2. el requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato	(Véase Nota 5)

**Nota 3.** Los requisitos de esta profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento; Decreto Supremo N° 005-2017-R, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021; Ley N° 27211 Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento; Resolución Suprema N° 005-2017-R, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación; Norma E-005-2017-E, Reglamento de Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE; Ley N° 30202 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16553, Ley para supevar a los profesionales del Estado y al cópigo de ingenieros de la República, Ley N°29856, Ley que complementa la Ley N° 16503, Ley que autoriza a los Colegios de

Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento.

Nota 4: Documentos para la acreditación de formación académica: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://entrega.sunedu.gob.pe/>

De no encontrarse inserto, presentará la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Nota 5: Documentos para la acreditación de la experiencia: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

> Especialista Ambiental (véase nota 2)

Nivel Grado o título profesional	Formación	
	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales.	Documentos para la acreditación de formación académica; dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 4)
Cargos desempeñados		
	E	
	experiencia	Tempo de experiencia
		Acreditación

Especialista y/o ingeniero supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en: Mitigación ambiental o ambientalista o monitoreo y mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente.	Obras en general	18 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 5)
--	------------------	---	--

Nota 2: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los documentos normativos Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental Ley N° 30223, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Ley N° 16053, Ley que autoriza a las colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros de la República, Ley N° 28561, Ley que conforma la Arquitectura e Ingeniería de la República, Ley N° 28561, Ley que conforma la de Ingenieros del Perú para supervisar los proyectos de arquitectura e Ingeniería de la República y su Reglamento. Ley N° 27460, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la acreditación de la capacidad técnica y profesional será verificada por el órgano encargado de las contrataciones para la suscripción del contrato. El postor deberá realizar la designación de los integrantes del plantel profesional. La participación del plantel profesional en la ejecución de la obra, deberá ser concordante con las incidencias establecidas en el desglosado de gastos generales del expediente

9. GRADO DE PARTICIPACION DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

N°	Descripción / Cargo	Profesión	Coefficiente de participación (%)	Participación (meses)
1	Ingeniero Superior	- Ingeniero Civil - Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial - Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ingeniero Sanitario	100%	7 meses
2	Especialista de Seguridad en el Trabajo		100%	7 meses

N°	Descripción / Cargo	Profesión	Coefficiente de participación (%)	Participación (meses)
3	Especialista Ambiental	- Arquitecto - Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales - Ingeniero de Recursos Naturales - Ingeniero Sanitario - Ingeniero Civil - Ingeniero Mecánica de Fluidos	50%	7 meses

Personal clave no homologado

N°	Descripción / Cargo	Profesión	Coefficiente de participación (%)	Participación (meses) y experiencia
4	Especialista Calidad	- Ingeniero Civil - Ingeniero Industrial o a fines	50%	7 meses y con una experiencia mínima de 12 meses relacionados en consultoría de obra y/o obras en general

El Grado o Título Profesional del personal requerido será verificado en su debida oportunidad, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales del portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU. En caso de que el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor adjudicado con la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La Colegiatura y el Certificado de Habilitación Profesional del plantel profesional clave, deben ser presentados para el inicio de sus actividades en la supervisión de la obra, tanto para aquellos titulados en el Perú como en el extranjero.

La experiencia del personal clave que se acreditará será aquella obtenida desde que el profesional obtuvo las condiciones legales para el ejercicio de su profesión, esto es: título, colegiado y habilitado por el colegio profesional, según corresponda, acorde con el ordenamiento jurídico aplicable.

La experiencia del personal clave propuesto por el postor adjudicado con la buena pro, se podrá acreditar con cualquiera de las siguientes documentaciones: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

#### 10. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

El POSTOR podrá participar individualmente o en consorcio<sup>1</sup>. En este último supuesto, cada uno de los integrantes del consorcio deberá cumplir los requisitos señalados en este numeral y en la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD (Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado).

De conformidad a lo establecido en el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el número máximo de consorciados que participarán en el CONSORCIO, será dos (02) y el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de cuarenta por ciento (40%).

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del Consorcio que acredite mayor experiencia es de cincuenta por ciento (50%).

Todos los consorciados son igualmente responsables por la correcta supervisión de la Obra, independientemente del porcentaje de participación de cada integrante.

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

#### 11. CÁMPUTO DE PLAZOS

Según lo indicado en el Reglamento, los plazos de ejecución contractual se computan en días calendario, excepto en los casos indicados en el mismo, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

##### 11.1. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta el consentimiento de la liquidación final de la consultoría y se efectúa el pago correspondiente.

##### 11.2. PLAZO DE LA CONSULTORIA DE OBRA

El servicio de CONSULTORIA DE OBRA, se desarrollará en un plazo total de DOSCIENTOS DIAZ (210) días calendario, desagregado de la siguiente forma:

N°	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN (DÍAS CALENDARIO)
1	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA	210
2	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA	Según plazos del RICE
TOTAL		210

Los plazos de ejecución del servicio de consultoría de obra serán computados de la siguiente forma, de conformidad a la Ley y el Reglamento:

<sup>1</sup> Conforme lo establece el artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- El plazo de la Supervisión de la ejecución de obra se computa desde: (i) el inicio de la ejecución de obra; o (ii) si el día siguiente de su designación como Supervisor, en caso de que la obra haya iniciado, lo que ocurra primero, hasta la recepción de obra.
- La etapa de Liquidación de la ejecución de obra, inicia una vez producida la recepción de la obra.

En caso de que el inicio del plazo del Supervisor sea posterior a la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, debe efectuarse el deducivo que corresponda en la etapa de ejecución del contrato.

#### 12. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

La Supervisión de obra se ejecutará en el Distrito de SANTA ROSA, Provincia de Melgar, Departamento de Puno, sito en las localidades de SANTA ROSA.

#### 13. ADELANTO PARA LA CONSULTORIA DE OBRA

Durante el desarrollo del contrato se podrán otorgar un adelanto, que será amortizado, proporcionalmente de los pagos a cuenta al SUPERVISOR.

La Entidad otorgará un adelanto hasta por el 30% del monto del contrato original.

El SUPERVISOR debe solicitar formalmente el adelanto dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>2</sup> mediante carta fianza o póliza de caución y el comprobante de pago correspondiente. La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud del SUPERVISOR.

Vencido el plazo para solicitar el adelanto, no procede la solicitud.

La no entrega del adelanto en el plazo establecido por la Entidad, no es motivo para solicitar la ampliación de plazo, ni para retrasar el inicio de cualquier actividad.

La Entidad otorgará un adelanto dinámico por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud del contratista<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo idéntico al del contrato. La garantía debe ser emitida por un plazo idéntico hasta la autorización total del adelanto otorgado. Cuando la garantía sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra el total previsto para la autorización total del adelanto otorgado.

<sup>3</sup> La autoridad al numeral 3.1 de los aspectos técnicos de oficina del Proveedor de la obra.



#### 14. ENTREGABLES

El SUPERVISOR deberá revisar, evaluar y otorgar la conformidad y/o aprobación a la documentación presentada por el CONTRATISTA durante la ejecución de obra.

La siguiente relación detalla la cantidad y tipo de informes mínimos a presentar como resultado de sus actividades, no siendo restrictiva la presentación de otros informes que el SUPERVISOR vea por conveniente entregar:

##### 1) INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA (1 Original + 1 copia + 1 CD EDITABLE)

Se realiza de acuerdo con el artículo 177 del Reglamento, el cual deberá contener como mínimo:

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- Revisión del cronograma de Utilización de todos los recursos actualizados con el inicio de la Obra hasta su culminación.
- Revisión de las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.
- Pronunciamiento y observaciones sobre el proyecto en general y todas las especialidades contempladas en el ETO, debidamente fundamentadas.
- Comunicación de las observaciones encontradas para su levantamiento al proyectista.
- Panel Fotográfico de la villa de campo (12 tomas como mínimo impresas y digitales, tipo de archivo: imagen JPEG y/o PNG y/o PNO).
- Conclusiones y Recomendaciones.

##### 2) INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DE OBRA (2 Originales + 1 CD EDITABLE y escaneado)

Dentro de los siete (07) días calendario siguientes al término del periodo informado, contados a partir del primer día hábil, presentará a la Entidad el Informe Mensual detallando de forma pormenorizada sus actividades dentro del mes.

##### CAPÍTULO I.- FICHA DE RESUMEN EJECUTIVO DE EJECUCIÓN DE OBRA

###### 1.1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra

##### CAPÍTULO II.- INFORME TÉCNICO DE LA OBRA

- 2.1. Datos Generales
- 2.2. Ubicación del Proyecto
- 2.3. Objetivos del Informe y del Proyecto
- 2.4. Antecedentes
- 2.5. Metas Físicas del proyecto
- 2.6. Objetivos del Informe y del Proyecto
- 2.7. Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas
- 2.8. Cuadro resumen de los avances físicos
- 2.9. Resumen de Planilla Métodos Ejecutados
- 2.10. Control Económico de la Obra
- 2.11. Evaluación de la ejecución de obra

- 2.12. Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas
- 2.13. Manejo de Impactos Ambientales
- 2.14. Panel Fotográfico de las Actividades del Mes con la Presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas. Obligatorio. 01 TOMA DE CADA PARTIDA EJECUTADA, impresas y digitales, tipo de archivo: Imagen JPEG y/o JPG y/o PNG. Se especificará su leyenda respectiva
- 2.15. Copia de cuaderno de obra digital
- 2.16. Conclusiones
- 2.17. Recomendaciones para que la Entidad tome las acciones necesarias

**CAPITULO III.- INFORME DE SUPERVISIÓN**

- 3.1. Actividades desarrolladas por el SUPERVISOR
- 3.2. Estado financiero de la Supervisión
- 3.3. Recursos utilizados por el SUPERVISOR

**CAPITULO IV.- ANEXOS**

- 4.1. Hoja Resumen de pago al CONTRATISTA
- 4.2. Control de cálculo del Resúmenes por Forma Polinómica
- 4.3. Valorización de Obra publicada en el SEACE
- 4.4. Cronograma de avances de obra: Programado vs Valorizado (ejecutado)
- 4.5. Curva S "Avance Programa Vs Avance Ejecutado" % De Calendario de Avance de Obra (Programación inicial) Vs Ejecutado Parcial
- 4.6. Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Pruebas de Calidad

**CAPITULO V.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERVISIÓN**

- 5.1. Hoja de Resumen de Pago al SUPERVISOR
- 5.2. Comprobante de pago emitida por el SUPERVISOR
- 5.3. Copia del Certificado de Habilidad vigente del planel profesional clave

**3) INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA (2 Originales + 1 Copia + 1 CD EDITABLE)**

El proceso de liquidación del contrato de supervisión de obra se realizará de acuerdo con el artículo N° 170 del Reglamento.

El informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- Copia del cargo de los Informes Mensuales entregados, Conformidad de cada informe y Reporte de pago del total de informes.
- Copia del cargo del Informe de Liquidación del Contrato de Obra, Conformidad del Informe y Reporte de pago.
- Estado económico de la Entidad respecto de la supervisión (la Entidad tendrá 2 días hábiles para entregar este reporte desde el día siguiente se solicitado por el SUPERVISOR)
- Determinar el costo total del contrato y su saldo económico.

**16. FORMA DE PAGO**

Considerando el sistema de contratación (Esquema Mixto de Tarifas y Suma Alzada), la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del SUPERVISOR, según tarifas para la etapa de Supervisión de la obra hasta el momento en que se efectúe la recepción de la obra; mientras que la participación del SUPERVISOR en el procedimiento de liquidación de obra debe ser pagada empleando el sistema a suma alzada, en un solo pago, de acuerdo al siguiente detalle:

**A) Etapa I**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del SUPERVISOR en valorizaciones mensuales según TARIFAS, sobre la base de los servicios efectivamente prestados y debidamente evidenciados en la Supervisión de la ejecución de obra, de conformidad con las órdenes técnica y económica de la supervisión, utilizando la siguiente fórmula:

$Vm = D \times TU$

Donde:  
Vm : Valorización mensual  
D : Número de días calendario de ejecución de la supervisión de obra  
TU : Tarifa Unitaria por día calendario, de acuerdo a la oferta económica

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

- Carta solicitando el pago de servicio de consultoría de supervisión de obra
- CCI del SUPERVISOR
- Informe Mensual de supervisión.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, emitiendo la conformidad de la prestación ejecutada

**B) Etapa II**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del SUPERVISOR a la Aprobación del Informe Final, Revisión y pronunciamiento de la Liquidación de Obra elaborada por el CONTRATISTA y presentación de sus proposiciones a la Liquidación de Obra, y la Emisión de la Resolución de la liquidación de obra.

Para efectos del trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el SUPERVISOR, la Entidad debe contar con la siguiente documentación.

- Carta solicitando el pago de servicio de consultoría de supervisión de obra
- CCI del SUPERVISOR
- Informe de Liquidación del contrato de obra.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, emitiendo la conformidad de la prestación ejecutada

La documentación mencionada en las etapas I y II debe ser presentada por mesa de partes presencial de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, en el horario de atención al público.

16. FORMULA DE REAJUSTES

Conforme a lo señalado en el numeral 38.5 del RLCE, señala "en el caso de contratos de consultoría de obra peditas en moneda nacional, los pagos se sujetan a reajuste por aplicación de las formulas monetarias o polidónicas, según corresponda, las cuales deben estar previstas en los documentos del procedimiento de selección (...)".  
Para el reajuste de precios de pagos de supervisión, se tiene establecido la formula monetaria mediante la siguiente expresión

$K = (I / I_0)$

Donde:

$I$  = Índice precios a la fecha de reajuste

$I_0$  = Índice precios a la fecha de presupuesto

- Se aplicará el índice unificado N°39 - Índice general de precios al consumidor.

17. PENALIDADES

17.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del SUPERVISOR en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $0,10 \times \text{monto vigente}$

$F \times \text{plazo vigente en días}$

Donde:

$F = 0,40$  para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

$F = 0,25$  para plazos mayores a sesenta (60) días

17.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se establecen otras penalidades, distintas al retraso o mora, establecidas en el siguiente cuadro:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Quando el personal acreditado permanezca menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del ingreso del plazo de ejecución, al este se menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las	0,5 UIT por cada día de ausencia del personal clave en el plazo previsto	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	Supuestos establecidos en el numeral 160.2 del artículo 190 del Reglamento		
2	En caso el SUPERVISOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	0,5 UIT por cada día de ausencia del personal clave	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso correspondiente, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada	1% del monto del contrato vigente de la supervisión	Según informe del Comité de Recepción de la Obra
4	En caso el supervisor de obra no asistiera las consultas o las asistiera fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. *	Una (0,5) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
5	En caso cumpla la relación contractual entre el SUPERVISOR y el personal ofrecido y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas	0,5 UIT Por cada día de atraso	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
6	Quando el personal del SUPERVISOR no cuenta con los implementos de seguridad (Equipo de protección personal establecido en el ETO) durante la ejecución de la supervisión de obra	0,1 UIT Por Occurrencia	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
7	Quando el SUPERVISOR no verifique la entrega de los controles de calidad con los correspondientes protocolos de pruebas de todas las especialidades del ETO, los mismos que deben estar incluidos en la valorización de obra respectiva	0,2 UIT Por Occurrencia	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
8	Si el SUPERVISOR no comunica y/o entrega documentos y/o no asistiera las consultas formuladas por el CONTRATISTA dentro del plazo de la Ley y su Reglamento	0,5 UIT Por Occurrencia	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora

\* En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	Si como consecuencia de alguna demora del SUPERVISOR, deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del CONTRATISTA, y en perjuicio de la MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTA ROSA	0.2 UIT Por ocurrencia	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
10	No cumple con registrar en cuaderno de obra el cumplimiento contractual por parte del CONTRATISTA	0.2 UIT Por ocurrencia	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora

Notas:

- Para el cálculo de las otras penalidades se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de ocurrencia que origina la penalidad.
- Las penalidades indicadas se aplicarán al emitir el pago de la valorización en curso, o en su defecto, en la liquidación final del contrato, o se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- Los descuentos por las infracciones son acumulativos, hasta el máximo permitido por la Ley (10% del monto del contrato vigente).
- Serán eximidos de penalidad, los siguientes casos según corresponda: Por fallecimiento o enfermedad del personal clave y no clave, que impida su participación en la supervisión; discapacidad temporal o permanente, sustentando con certificado médico que podrá ser verificado por la Entidad.

18. SUBCONTRATACION

El SUPERVISOR, no podrá subcontratar la supervisión de ninguna de sus obligaciones contractuales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, concordado con el artículo 147 de su Reglamento.

19. CONFIDENCIALIDAD

El SUPERVISOR deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución contractual. No podrá revelar detalles sobre el alcance objeto del contrato a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y sea autorizado por la Entidad.

Asimismo, la información proporcionada al SUPERVISOR, o la que éste obtenga durante la ejecución del contrato, serán exclusivamente aplicadas o utilizadas para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos, inventarios, documentación oficial, entre otros.

20. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá los derechos de propiedad intelectual de toda la documentación inherente a la supervisión de obra y documentos contractuales, así como cada uno de los productos elaborados y proporcionados por el SUPERVISOR, esto incluye todos los documentos, productos, diseños, cálculos, estudios, imágenes, videos, informes u otros materiales que

guarden relación directa con la ejecución y supervisión de la obra. De ser el caso, la Entidad tiene las facultades de tomar todas las acciones necesarias a fin de obtener los derechos de autor y patentes.

21. En virtud de lo indicado, el SUPERVISOR no podrá transferir o negociar dicha documentación, ni aplicarla con fines ajenos a los del presente Contrato, pudiendo ser objeto de acciones de orden administrativo, civil y/o penal según corresponda.

22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o no llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en el Reglamento, en su defecto, en el numeral 45.2 del artículo 45 de la Ley.

En caso que se presente alguna controversia, esta se ventilará mediante arbitro único de la Ciudad de Cusco.

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.

23. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR POR VICIOS OCULTOS

Se aplica lo dispuesto en el numeral 40.4 del artículo 40 de la Ley. Sobre la base de ello, el plazo de responsabilidad por vicios ocultos del SUPERVISOR será de siete (07) años, después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

La conformidad y recepción de la obra por parte de la Entidad no entraña ni limita en lo absoluto su derecho a reclamar positivamente por defectos o vicios ocultos de los servicios prestados.

24. CONFORMIDAD

La conformidad de la consultoría de la supervisión de obra será otorgada por los funcionarios competentes de la municipalidad.

25. OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan al SUPERVISOR, conforme con los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes al objeto de contrato, se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente respecto:

- a) Para el caso de postores extranjeros no domiciliados, es de aplicación lo establecido en el tercer párrafo de la Decima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30553.
- b) Por ser la obra a supervisar destinada a una infraestructura pública, el SUPERVISOR deberá conocer las normas y reglamentos que regulan la prestación de este tipo de supervisión de obra que sean establecidos por el propio Estado.

- c) El SUPERVISOR debe estar instruido sobre el contrato y las cláusulas contractuales del contrato de ejecución de obra y el procedimiento de selección en general, de tal manera que pueda verificar permanentemente el cumplimiento de las mismas.
- d) Participar en las vistas periódicas de la Junta de Resolución de Disputas, en la cual debe exponer su punto de vista con relación a los aspectos comentados por el CONTRATISTA y cualquier otra situación.
- e) El SUPERVISOR deberá contar con una dirección en la ciudad del Cusco y un correo electrónico, a efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, los cuales se acreditarán al momento de la entrega de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.
- f) El SUPERVISOR no tendrá autoridad para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones contractuales, o modificar las partes integrantes al contrato de obra.
- g) El SUPERVISOR podrá exigir al CONTRATISTA en cualquier momento, la sustitución de su Personal Clave y/o No Clave, si considera que no tienen la experiencia y/o capacidad necesaria, ausencia reiterada o sus actividades son contraproducentes a la ejecución de obra, la misma que deberá ser técnicamente autorizada antes la Entidad.
- h) El SUPERVISOR está obligado al cumplimiento de los pagos salariales del Personal a su cargo, respetando las disposiciones de la legislación vigente, caso contrario la Entidad no se hace responsable de las multas, penas, pendientes y demás situaciones que pudieran ocurrir por incumplimiento del SUPERVISOR.
- i) El SUPERVISOR no contará bajo ninguna modalidad a personal que labore en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.
- j) El SUPERVISOR debe hacer notar a la Entidad cualquier error o contradicción en los documentos, poniéndolo de inmediato en conocimiento de la Entidad.
- k) Será responsabilidad del SUPERVISOR que cualquier desdoblamiento del Patrimonio Cultural (muebles y/o inmuebles) que se halle en la zona de la obra, sea notificado de inmediato a la Entidad, tomando las acciones que correspondan ante la Dirección Desconcentrada del Ministerio de Cultura competente, procediendo de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre el particular.
- l) El SUPERVISOR estará sujeto a fiscalización por el personal que designe la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, los que verificarán su permanencia y actividades en la obra.

26. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Entidad pondrá a disposición del SUPERVISOR una copia del ETO en físico completo y en digital, sin embargo, el SUPERVISOR podrá obtener copias adicionales contra el pago respectivo.

27. CUADERNO DE OBRA DIGITAL

Se implementará el Cuaderno de Obra digital conforme a lo establecido en la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD - Lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital vigente. Cuando en el presente documento, se hace mención al cuaderno de obra, se refiere al cuaderno de obra digital.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato el comité de selección incorpora los requisitos de cualificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo recibir los requisitos adicionales, ni cambios a los siguientes:

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL Y HABILITACIÓN			
Requisitos:			
De la Especialidad y Categoría del Consultor de Obra			
El Consultor de la obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en consultoría de obras urbanas edificaciones y afines, en la categoría B, definidas en el Anexo N° 2 de la Directiva OSCE/CD, si es condecora aplica a todos sus integrantes			
Importante:			
De conformidad con la Orden N° 1165-2016-DGTY, la habilitación de un postor, será la con carta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder prestar a cargo la materia de contratación, esta es el caso de las actividades requeridas por norma en las establecidas determinadas requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitados para la ejecución de diferentes servicios o realizar actividades para la construcción de obras de bienes en el mercado.			
Acreditación:			
Copia de Registro Nacional de proveedor - RNP			
Importante:			
En el caso de consorcios, todas las firmas deben acreditar este requisito.			

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Requisitos:			
N°	Descripción / Cargo	Profesión	Coefficiente participac
1	Ing Supervisor	- Ingeniero Civil - Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial - Ingeniero Industrial - Ingeniera de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ingeniero de Minas - Ingeniero Metalurgista - Ingeniero Civil - Ingeniero Ambiental - Ingeniero de Gestión Ambiental	1.00
2	Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo	- Ingeniero Industrial - Ingeniera de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ingeniero de Minas - Ingeniero Metalurgista - Ingeniero Civil - Ingeniero Ambiental - Ingeniero de Gestión Ambiental	1.0
3	Especialista Ambiental	- Ingeniero Industrial - Ingeniera de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ingeniero de Minas - Ingeniero Metalurgista - Ingeniero Civil - Ingeniero Ambiental - Ingeniero de Gestión Ambiental	0.5

En atención al numeral 3.2 de los aspectos técnicos de oficio del Proceso administrativo.

Reglamento.

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Requisitos:**

Nº	EQUIPO	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD
1	Nivel de ingreso con todos los accesorios	01	Según bases estándar
2	Inspector Multifuncional	01	Según bases estándar
3	Computadora 15 o superior	01	Según Bases Estándar

Se aceptará equipamiento con características iguales y/o superiores.

**Acreditación:**

De conformidad con el numeral 43 d del artículo 49 y el literal e) del numeral 130, 1 del artículo 130 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (1.5) veces el referencial de la contratación o ítem, por la prestación de servicios de consultoría de igual(es) o similares al objeto de la convocatoria.

Durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que correspondan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobantes de pago, corresponda.

**Experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión y/o ejecución obras similares:** Se considerará como obra similar a: Vías urbanas de circulación peatonal vehicular; Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación/reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rigidos y/o flexibles) y/o a veredas (de concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o arcos viarios y/o puentes y/o cercados y/o pilares y/o expresos intercambio via y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitación y/o mejoras y/o plazas y/o parques y/o áreas verdes y/o espacios públicos urbanos y/o servicio telefonía y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esportivismo/accesibilidad urbana y/o malecones urbanos de obras similares.

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

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

<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de oferta, debiendo adjuntarse copia de las conformidad correspondientes a tal parte o las respectivas comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se cumplará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se otorga 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 consignen el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz, en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adiconalmente al Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado sea en su totalidad expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio vigente publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>En el caso de consorcio, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</li></ul>
---

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro de Nacional de Proveedores del que administra el OSCE, registrado en la ESPECIALIDAD DE CONSULTORIA DE OBRAS, EDIFICACIONES Y AFINES – CATEGORÍA B O SUPERIOR. El certificado de inscripción debe ser vigente a la fecha de presentación de propuestas.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con la atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establezcan determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes o el mercado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia simple del Registro Nacional de Proveedores (RNP).</p> <p><b>Importante</b></p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</p>	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
<p><b>B.1</b></p> <p><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>1.- SUPERVISOR DE OBRA</p> <p>Ingeniero Civil – Titulado y colegiado</p> <p>2.- ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRAS Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniero Industrial, Ingeniero Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniero de Minas y Ingeniero Metalurgista.</p> <p>3.- ESPECIALISTA AMBIENTAL</p> <p>Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero de Gestión Ambiental, Ingeniero Ambiente Recursos Ambientales, Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable, Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales.</p> <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 1 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Importante</b></p>	

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.	
<b>B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>Requisitos:</b>  <b>1.- INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA</b> Con experiencia profesional mínima de 36 meses (computado desde la fecha de la colegiatura) como supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente y/o la combinación de estos en: Inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra y/o la combinación de estos en obras similares al objeto de la convocatoria.  <b>2.- ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRAS Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Con experiencia profesional mínima de 24 meses como especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: seguridad y salud ocupacional, o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgo laborales de obras en general.  <b>3.- ESPECIALISTA AMBIENTAL</b> Con experiencia efectiva no menor a dieciocho (18) meses como: Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista o impacto ambiental o medio ambiente de obras en general.  <b>Acreditación:</b> 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.  <b>Importante</b> 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.
<b>B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	
<b>B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>Requisitos:</b>  ✓ 01 Nivel de ingeniero con todos los accesorios ✓ 01 Impresora Multifuncional ✓ 01 Computadora 15 o superior  <b>Acreditación:</b> 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.
<b>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN o su equivalente de por la contratación de servicios de

consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años antes a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o e del comprobante de pago, según corresponda.  Experiencia en servicios de consultoría de obras para la supervisión y/o ejecución de obras SIMIL: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o renovación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular pavimentos (rigidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquines las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carriles y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.  <b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ó de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con vouch deposit, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por el sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante pago".  Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".  En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobante acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.  En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considerará como experiencia la contratación que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentar ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los resp comprobantes de pago cancelados.  En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la prom consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehaciente el porcentaje obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.  Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados en 20.09.2012, la calificación se centrará al método descrito en la Directiva "Participación de Prove en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación presuntiva 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 misma caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acord la documentación sustantiva correspondiente.  Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorgan	
--	--

16 Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Es  
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no f  
considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. A  
equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pag  
cancelado".  
(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "can  
pagado"] supuesto en el cual si se continúa con la declaración de un tercero que omite certeza, ante la cu  
reconocerse la validez de la experiencia".

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODO PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	[40] puntos
<u>Evaluación:</u>  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS PUNTO CINCO (2.5) 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.  <u>Acreditación:</u>  La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, 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>17</sup> .  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.		M >= [2.5] veces el referencial: [4]  M >= [2.0] veces el referencial y < [2.5] valor referencial: [3]  M > [1.6] veces el valor referencial y < [2.0] valor referencial: [3]
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	[60] punto

<sup>17</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 se considerará como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentre cancelado. Adicionalmente, a considerarse como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago cancelado".  
(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor fuese utilizando el término "cancelado" supuesto en el cual se contrasta con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual reconocerse la validez de la experiencia".

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>Evaluación:</b></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p><b>A.1 Procedimientos de Control de Supervisión</b> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: Se otorgará el máximo puntaje al postor que oferte procedimientos para el control de obra complementario o adicional a aquellos que hubieran sido solicitados en las presentes Bases, el postor propondrá y sustentará la adopción de los procedimientos para el control de obra, y podrá incluir los siguientes rubros:</p> <p>I) Control de la Calidad. II) Control de Plazos. III) Control Económico de la Obra.</p> <p>- El consultor deberá definir y detallar las tareas y sub tareas, los pasos a seguir y los resultados a entregar de acuerdo a lo consignado en los términos de referencia del presente servicio. - A partir de la información anterior se deberá crear un cronograma de trabajo, (en Ms Project) donde se definirá y fijará lo que se va hacer y cuanto tiempo se estima, con la finalidad de prever ciertos retrasos. - Trabajo por etapas, se debe dividir las actividades por etapas. - Consigne las técnicas básicas que conducirán a una labor de supervisión más eficaz en todas las etapas de la ejecución de obra. - Para el caso de precipitaciones extraordinarias y máximas averías que afectaran la Ejecución de la Obra, cuáles serán las medidas de control y mejora que realizará el Supervisor para salvaguardar los intereses del Estado. - Comunicación.</p> <p><b>Otros, que el consultor defina.</b></p> <p><b>A.2. Programación de las Actividades y Recursos de la Supervisión</b> Se presentarán mediante una programación secuencial de todas las actividades, incluyendo los hitos de entrega, así como una programación de utilización de personal y equipo para todas las fases, así como las responsabilidades que le serán asignadas al personal profesional, técnico y auxiliar que participará en el servicio.</p> <p>El postor deberá definir: i) Un cuadro en donde se detalle todas las actividades que se deberá desarrollar durante la ejecución del Servicio, lo cual resulta relevante a efectos de verificar si cuenta con conocimiento cabal del proyecto; ii) Se le solicita la presentación de un cuadro en donde se detalle como utilizara los recursos, ello permite a la entidad de un lado exigir al consultor que mantenga los recursos ofertados, conforme al cronograma que el mismo ha diseñado y de otro lado permite evaluar la pertinencia de aprobar o no las solicitudes de adicionales del servicio de supervisión que pueda formular ya que para ello se deberá evaluar si el recurso solicitado ha sido consumido; iii) se le solicita que formule una programación respecto a cómo planificará la ejecución del servicio, incluyendo hitos de entrega y finalmente iv). Se le pide que formule un cuadro indicando como asignará las responsabilidades al personal propuesto; ello permita que ante algún incumplimiento en la prestación del Servicio.</p> <p>Para lo cual, deberá desarrollando las tareas y sub- tareas, los pasos a seguir y los resultados a entregar de acuerdo a lo definido en los términos de referencia del presente servicio desarrollando 4 cuadros siguientes, los cuales deben resultar congruentes entre si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro N° 1: Relación de actividades previas, durante y posterior a la ejecución de la obra, según los Términos de Referencia.</li><li>• Cuadro N° 2: Utilización de recursos y personal, según los</li></ul>		
		Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [60] puntos No desarrolla la metodología que sustenta la oferta 0 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>Términos de Referencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro N° 3: Programación GANTT y PERT – CPM, según los Términos de Referencia.</li><li>• Cuadro N° 4: Matriz de asignación de responsabilidades, de cumplimiento de las actividades establecidas, según los Términos de Referencia.</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>		
PUNTAJE TOTAL		100 punt

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

- Importante**
- Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de contrataciones o el selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los 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 / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>  <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo Nº 6).	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntuajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  Donde: Pi = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<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 f 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 supervisión de la obra, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD] en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI Nº [.....], y de otra parte [.....], inscrita en la FIC [.....], con domicilio legal en [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante [.....], con DNI Nº [.....], según poder inscrito en la FIC [.....], Asiento Nº [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el Órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección correspondiente, adjudicó la buena pro de la ADUDICACIÓN SIMPLIFICADA [.....] para la contratación del servicio de consultoría de obra [.....] de [.....] la supervisión [.....] cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra [.....] de [.....] la supervisión [.....]

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, s transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la ley vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría de obra materia del presente contrato.

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA Y MONTO] en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS] 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 Contratación del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacer el pago dentro del plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

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

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

#### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención

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

que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizar forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**  
LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las renovó antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del n° 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgar [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 (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple a cabalidad la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales por correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora de vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumple características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponde 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 reaccionar 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 puede ser reclamada por la Entidad por (7) 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 ob contracto, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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 apoyada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor transcurso 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 tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Otras penalidades		
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Cuando el personal acreditado permanezca 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 IMPPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	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.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>21</sup>	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.
(...)		

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

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

32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento, y el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 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 constituye aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento da lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de 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 de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, 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.

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 tenga conocimiento, y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para prevenir, detectar y sancionar los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

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

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán 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 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

<sup>22</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc para resolver controversias derivadas de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones de soles (S/ 5 000 000.00).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

**Importante**

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>23</sup>.

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

**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 del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

1 DATOS DEL DOCUMENTO		Número del documento	
		Fecha de emisión del documento	
2 DATOS DEL CONTRATISTA		Nombre, denominación o razón social	
		RUC	
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADÉMÁS SE DEBERÁ RESEÑALAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
		Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC
			%
			Descripción de la obra
3 DATOS DEL CONTRATO		Número del contrato	
		Tipo y número del procedimiento de selección	
		Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico
		Descripción del objeto del contrato	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico
		Fecha de suscripción del contrato	
		Monto total ejecutado del contrato	
		Prazo de ejecución contractual	Prazo original
			Ampliación(es) de prazo
			Total prazo
		Fecha de inicio de la consultoría de obra	
		Fecha final de la consultoría de obra	
4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO			
En caso de elaboración de Expediente Técnico			
		Denominación del proyecto	
		Ubicación del proyecto	
		Monto del presupuesto	
5 DATOS DE LA OBRA			
En caso de Supervisión de Obras			
		Denominación de la obra	
		Ubicación de la obra	
		Número de adicionales de obra	
		Monto total de los adicionales	
		Número de deductivos	

6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	Montio total de los deductivos	
		Montio total de la obra	
		Montio de las penalidades por mora	
		Montio de otras penalidades	
7	DATOS DE LA ENTIDAD	Montio total de las penalidades aplicadas	
		Nombre de la Entidad	
		RUC de la Entidad	
		Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
		Cargo que ocupa en la Entidad	
		Teléfono de contacto	

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
---	--

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

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 :	Telefonos :	SI	No
MYPE <sup>24</sup>			
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**  
Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Telefonos :	SI	No
MYPE <sup>25</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Telefonos :	SI	No
MYPE <sup>26</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Telefonos :	SI	No
MYPE <sup>27</sup>			
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>26</sup> Ibídem.

<sup>27</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del 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 Nº 2

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº

Presente.-

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

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°  
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 CONSULTOR  
OBRA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
  - 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1];
  - 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2];

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

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

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

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

- 1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [ % ]<sup>23</sup> CONSORCIADO 1]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [ % ]<sup>23</sup> CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</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]

Consignado 1	Consignado 2
Nombres, apellidos y firma del Consignado 1	Nombres, apellidos y firma del Consorcio
o de su Representante Legal	o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad	Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

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

ANEXO N° 6  
OFERTA ECONÓMICA  
ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

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%) a puntaje total en [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEM, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEM, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

• Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

• Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°**

Presente:-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO Nº 12

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.